

## الفصل الأول

### الإرشاد الزراعي: النشأة والتطور والمفهوم

#### أولا : نبذة تاريخية عن نشأة الإرشاد الزراعي وتطوره

عرف الإرشاد الزراعي كممارسات تطبيقية بداية، ثم اتجه إلى الفلسفة والتنظير خلاف غالبية المجالات المعرفية العلمية الأخرى .

ومن وجهة النظر العربية فإن الجذور التاريخية للإرشاد كمفهوم تمتد إلى البدايات المبكرة لنشأة الإنسان على الأرض عندما علم الغراب أحد ابني آدم عليه السلام كيف يوارى سوء أخيه من خلال ما يعرف اليوم بالإيضاح بالمشاهدة والذي سيتم مناقشته كإحدى طرق الاتصال الإرشادي في موضع لاحق من هذا الكتاب ، ناهيك عما تركه الفراعنة من معلومات عن الزراعة ومنتجاتها في صورة رسوم و أشكال توضيحية وهو ما يعرف اليوم بمعينات الاتصال الإرشادي-

غير أن العلماء الغربيون ( Claar &Swanson , 1984 ) يؤرخون لنشأة الإرشاد الزراعي عصر النهضة في أوروبا عندما نشأت حركة تدعو إلى ربط التعليم باحتياجات الحياة الأساسية و إلى تطبيق العلم في الشؤون العملية، وكان من أبرز الذين أثروا في تلك الحركة (Rabelais, 1483-1553) الذي ارتأى أن يدرس الطلاب الطبيعة المحيطة بهم إلى جانب دراسة الكتب المقررة وأن يستخدموا معارفهم فيما يقومون به من أعمال يومية .

ثم ظهر المصلح التعليمي السويسري (Restauozzi, 16 /17- 1826) الذي كان يدير مدرسة للأطفال الفقراء منذ عام 1775 و كان يخصص جزءا من أوقات الأطفال لإنتاج بعض المنتجات الزراعية و غزل ونسج القطن وغيرها من الأنشطة الزراعية العملية، وعلى نفس المنوال استطاع ( Van Feelenberg 1844 -1771 ) أن يدير بنجاح كبير مدرستين للتدريب العملي في سويسرا خلال الفترة من 1806 الى 1844 في مساحة 600 ايكرا حيث أتيحت الفرص للطلاب القيام ببعض الأنشطة الزراعية في حدائق المدرسة إضافة إلى دراسة العلوم المتصلة بالزراعة، وقد تكررت فكرة تلك المدارس في العديد من الدول الأوروبية في ذلك الزمان، كما انتقلت نفس الفكرة إلى أمريكا فيما بعد .

و كان لظهور المطبوعات الزراعية المبكرة خلال القرنين السابع عشر و الثامن عشر في عدد من البلدان الأوروبية خاصة في فرنسا وبريطانيا اثرا كبيرا في النهوض بالزراعة و تقدمها ليس في أوروبا فقط بل وفي أمريكا أيضا .

وكان للجمعيات الزراعية (Agricultural Societies) التي بدأ تأسيسها في القرن الثامن عشر في أوروبا وأمريكا أدوارا فاعلة في إطلاع أعضائها على التحسينات ذات الجدوى في مجال الزراعة، إضافة إلى اهتمام تلك الجمعيات بنشر المعلومات الزراعية عن طريق إصدار المطبوعات وكتابة المقالات في الصحف ،وإلقاء المحاضرات من قبل المزارعين ذوي الخبرة العلمية أو العملية سواء في اطار الاجتماعات أو بالتجوال في أوساط المزارعين، كما بدأت تلك الجمعيات في تنظيم المعارض والأسواق ليس بقصد بيع المنتجات فحسب بل لخدمة أغراض التوعية والتعليم أيضا.

ثم بدأت فكرة إنشاء معاهد للمزارعين في عام 1853 في ولاية ماساشوسيتس الأمريكية والتي أصبحت فيما بد معاهد رائدة في مجال الإرشاد الزراعي .

وقد أدت المجاعة الشديدة التي أصابت أيرلندا في منتصف القرن التاسع عشر بسبب فشل محصول البطاطس إلى ظهور أول تنظيم لتقديم الاستشارات والارشادات الزراعية للمزارعين حيث خصصت الجمعية الملكية للنهوض بالزراعة مجموعة من المدربين العلميين المتجولين للعمل بين صغار المزارعين في أشد المناطق تأثرا بالمجاعة في جنوب و غرب أيرلندا.

وفي النصف الثاني من القرن التاسع عشر وتحديدا في عام 1866 ظهر مصطلح "التعليم الإرشادي" في جامعة كامبردج بإنجلترا كوصف لنظام الإرشاد المرتبط بالجامعة، وكابتكار تعليمي خاص يركز على نقل المزايا التعليمية المتاحة في الجامعات إلى السكان العاديين. ثم حذو جامعة كامبردج جامعة أكسفورد في إنجلترا أيضا وغيرها من الجامعات الأوروبية والأمريكية.

و في عام ١٨٩٠ تأسست الجمعية الأمريكية لإدخال الإرشاد التعليم الجامعي ، وفي عام ١٨٩٢ بدأت جامعتي (شيكاغو) (ووسكنسن) في تنظيم برامج للإرشاد الجامعي ثم شرعت بقية الجامعات الأمريكية في تنفيذ برامج مماثلة تباعا .

ومن الملامح المميزة في تطور الارشاد الزراعي برنامج (seaman knapp) الخاص بالإيضاحات العملية التعاونية للمزارعين خلال الفترة بين ١٩٠٢ - ١٩١١ حيث أكد هذا البرنامج أهمية الاعتماد على الإيضاحات بالمشاهدة وعرض النتائج كأحدى طرق الإرشاد الفعالة في العديد من الولايات الأمريكية الجنوبية .

وقد توجت كل تلك الجهود السابقة بإصدار الكونجرس الأمريكي لقانون (سميث- ليفر) للإرشاد التعاوني (Smith - Lever Cooperative Extension Act) في عام ١٩١٤ و الذي ينص على تمويل عمليات الإرشاد في مجالات الزراعة والاقتصاد المنزلي التي تنفذ بموافقة وزارة الزراعة الأمريكية، من الموازنة الاتحادية وموازنات الولايات و الموازنات المحلية. والجدير بالذكر أن هذا القانون يعد أول قانون في العالم يضيف صفة شرعية على الإرشاد الزراعي كمجال معرفي تطبيقي أو كمجال معرفي أكاديمي بعد أن كان مجرد جهود وأنشطة تطوعية دون أن يشملها تنظيم محدد المعالم .

وبعد الحرب العالمية الثانية تنقية وما صاحبها من كساد عالمي، وفي ظل النجاحات التي حققها الإرشاد الزراعي في الولايات المتحدة الأمريكية، بدأت دول العالم الثالث - خاصة في منتصف الخمسينات - في تطوير تنظيمات للإرشاد الزراعي التطبيقي وفتح أقسام علمية للإرشاد الزراعي في كليات الزراعة، مستعينة في ذلك في الغالب الأعم بمساعدات من منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة أو بمساعدات من حكومة الولايات المتحدة الأمريكية.

وهكذا يلاحظ من السرد الموجز لتطور الإرشاد الزراعي أن مفهوم الإرشاد الزراعي في العصر الحديث قد تمثل في تطبيق المعلومات الزراعية المفيدة أولا بين طلاب المدارس (التعليم الزراعي) ثم انتقلت الفكرة في أوساط المزارعين سواء من خلال الأساتذة أو حتى من خلال المزارعين ذوي الخبرة المتميزة، وبجهود تطوعية، ثم بدأ الاهتمام به كأنشطة تطبيقية من خلال تنظيمات حكومية وكمجال معرفي أكاديمي تعليمي وبحثي (علم) من خلال الجامعات حيث

يسعى الباحثون إلى استخلاص المفاهيم والتعميمات والنظريات القادرة على تفسير الظواهر الإرشادية وإمكانية التنبؤ بها مستقبلا .

## **ثانيا: مفهوم الإرشاد الزراعي**

### **أ- الإرشاد الزراعي كعلم**

هو مجموعة من المعارف الإرشادية المنتظمة في صورة مفاهيم وتعميمات و نظريات تم استنتاجها من خلال استخدام طرائق البحث العلمي .

و الارشاد الزراعي كأحد العلوم الزراعية الاجتماعية يستمد كثيرا من مقوماته من العلوم الزراعية الاجتماعية الأخرى مثل علم المجتمع الريفي بمختلف فروع و علم الاقتصاد الزراعي بمختلف فروع، فضلا عن بعض العلوم الإنسانية مثل علم الاجتماع و علم النفس العام و علم النفس الاجتماعي .

ويمكننا حصر أهم المجالات التي يتناولها علم الإرشاد الزراعي في مجال الاتصال الإرشادي وما يتفرع عنه من أغراض اتصالية تشمل الإعلام الزراعي والتعليم والتدريب الإرشادي ونشر المبتكرات والتكنولوجيا الزراعية في أوساط المزارعين، إضافة إلى مجال النظم والتنظيمات الإرشادية، ومجال القيادة في الإرشاد الزراعي ، و مجال البرامج الإرشادية الزراعية، ومجال التقييم الإرشادي.

### **ب- الإرشاد الزراعي، كمجال معرفي تطبيقي :**

اهتم العلماء منذ منتصف القرن العشرين بمحاولة تحديد مفهوم للإرشاد الزراعي كمجال معرفي تطبيقي بحيث يعكس الأبعاد التي يمكن أن ينطوي عليها هذا المجال، وقد أسفرت تلك المحاولات عن وجود العديد من التعاريف لهذا المجال. وإذا كان البعض ينظر إلى تلك التعاريف من حيث وجود تباين فيما بينها، ويفسرون ذلك بتباين خلفيات العلماء الذين اهتموا بتحديد هذا المفهوم أو الحداثة النسبية للإرشاد الزراعي مقارنة بغيره من المجالات المعرفية التطبيقية الأخرى . إلا أن تفحص تلك التعاريف بروية يعكس حقيقة كونها تتكامل فيما بينها لتوضيح أبعاد الإرشاد الزراعي كمفهوم تطبيقي .

فإذا كان تعريف كلا من (Kelsey&Hearne) في عام 1963م قد نص على أنه "نظام للتعليم غير المدرسي، يتعلم فيه الكبار والشباب من خلال العمل، وهدفه الأساسي تطوير الناس، فإن (chang) في نفس العام ١٩6٣م قد عرفه على أنه "خدمة تعليمية غير مدرسية تهدف إلى تدريب المزارعين وأسرهم و التأثير عليهم لتبني الممارسات المحسنة في الإنتاج الزراعي نباتيا كان أو حيوانيا وفي التسويق و الإدارة المزرعية والحفاظ على التربة"، و عرف (Bradfield) في عام ١٩٧١م الإرشاد الزراعي على أنه "عملية تعليمية غير مدرسية تهدف إلى تعلم الريفيين كيفية توظيف جهودهم الذاتية للارتقاء بمستوياتهم المعيشية، وذلك عن طريق حسن استغلال المصادر الطبيعية المتاحة لهم، واستعمال طرقا أفضل في الزراعة والإدارة المنزلية لصالحهم كأفراد وأسر ومجتمع محلي ودولة".

أما (Maunder) فقد عرف الإرشاد الزراعي في عام ١٩٧٣م على أنه "خدمة أو نظام يساعد السكان الزراعيين عن طريق الإجراءات التعليمية في تحسين الطرق والأساليب المتبعة في الزراعة، وفي زيادة كفاءة الإنتاج والدخل وتحسين مستويات معيشة هؤلاء السكان ورفع المستويات الاجتماعية للحياة الريفية".

ويلاحظ أن التعاريف المسابقة وغيرها من التعاريف التي وضعت لتحديد مفهوم الإرشاد الزراعي تتفق فيما بينها حول بعد التعليمي كجوهر لهذا المفهوم، غير أنها تتباين حول ما إذا كان هذا البعد عملية تعليمية أو نظام تعليمي أو خدمة تعليمية وشتان بين كل منها، كما تتفق تلك التعاريف حول بعد الأهداف التي يسعى الإرشاد الزراعي إلى تحقيقها سواء ما يتعلق منها بتطوير الناس أي سلوكياتهم أو ما يتعلق بتحسين الإنتاجية أو تحسين نوعية الحياة الريفية.

ومن ناحية أخرى يلاحظ أن الجوهر التعليمي في التعاريف السابقة وغيرها - قد تم التركيز عليه بناء على الخبرة الميدانية المتراكمة لدى المعنيين بالإرشاد تطبيقاً كان أو أكاديمياً في الولايات المتحدة الأمريكية على وجه الخصوص، حيث تبلورت تلك الخبرة في ضوء الخصائص والسمات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للمجتمعات الريفية الأمريكية وسكانها التي تختلف عن مثيلاتها في بقية دول العالم وعلى الأخص منها المجتمعات الريفية العربية، الأمر الذي يثير كثيراً من التساؤلات حول جوهر البعد التعليمي في مفهوم الإرشاد الزراعي وإمكانية وجود أبعاد بديلة لهذا الجوهر في ظل ظروف محددة على نحو ما سيتم مناقشته تحت عنوان "نحو مفهوم متكامل للإرشاد الزراعي".

### ج - نحو مفهوم متكامل للإرشاد الزراعي

كمحاولة لإيجاد مفهوم يعكس مزيداً من الأبعاد التي ينطوي عليها الإرشاد الزراعي فإننا نورد التعريف التالي "هو نظام مفتوح للاتصال بين التنظيم الإرشادي الزراعي ( بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات البحث العلمي و التعليم والتدريب الزراعي ومنظمات الخدمات الريفية) من ناحية، والقيادات والأسر الريفية في صورة جماهير أو جماعات أو أفراد من ناحية أخرى، بغرض الإعلام الزراعي و/أو التعليم الإرشادي والتدريب الإرشادي واتخاذ القرارات العقلانية حول المبتكرات والتكنولوجيا و المشكلات الزراعية العصرية، انطلاقاً من واقع عناصر الحضارة الريفية ، وصولاً لتحقيق أهداف تنموية ، مروراً بعمليات برنامجية محددة " (الشاذلي - ٩٨٣)

والآن دعنا نناقش الأبعاد التي ينطوي عليها التعريف السابق لمفهوم الإرشاد الزراعي (شكل رقم 1).

### 1- بعد النظام المفتوح

يقصد بمصطلح النظام مجموعة من العناصر أو الوحدات التي تتفاعل مع بعضها لتحقيق حالة من الاتزان أو الاعتماد المتبادل أو التكامل .

وعادة ما يستخدم مصطلح النظام في العلم كإطار للبحث والتحليل، و أنه يتكون من ثلاثة أجزاء رئيسية هي المدخلات والعمليات والمخرجات. فإذا كان العلم يستهدف تفسير الظواهر والتنبؤ

بسلوكها المحتمل من أجل السيطرة عليها واخضاعها لأنماط سلوك محددة، فإن مستهدفات العلم هذه يمكن تحقيقها من خلال تحليل النظم إذ أن تحليل العلاقة بين المدخلات والمخرجات، يسهم في تفسير الظاهرة، كما أن دراسة علاقة العمليات بكل من المدخلات والمخرجات يوفر الأساس للتنبؤ بسلوك الظاهرة وبالتالي السيطرة عليها.

واستنادا إلى ما تقدم فقد تم تحديد مصطلح النظام كبعد رئيسي في مفهوم الارشاد الزراعي للمساعدة في تحديد المدخلات والعمليات والمخرجات المتعلقة بالارشاد الزراعي ومن ثم إمكانية تحليل العلاقات بينها كأساس لفهم وتطبيق الإرشاد الزراعي وإمكانية التنبؤ بالسلوكيات و الظواهر الإرشادية.

والجدير بالذكر أن صفة مفتوح التي أضيفت لمصطلح النظام في هذا التعريف قد تم تحديدها للإشارة إلى إمكانية معاملة أي جزء من أجزاء النظام على أنه نظام فرعي (Sub-system) يتكون بدوره من ثلاثة أجزاء وبنفس المسميات المكونة لأجزاء النظام أي مدخلات و عمليات ومخرجات .

## ٢- بعد الاتصال

من المعروف أن الاتصال ظاهرة اجتماعية تفسر وجود وتطور العلاقات الاجتماعية بين الجماعات والمجتمعات البشرية، ويقال وبصدق أنه بدون اتصال لا يكون هناك استمرارا للحياة الاجتماعية.

فالالاتصال هو عملية تبادل رسالة بين اثنين أو أكثر بحيث يكون هناك فهم مشترك لمعنى ومغزي الرسالة المتبادلة.

وبقليل من التمعن في حياتنا اليومية يلاحظ أن الإنسان منا يمارس العديد من العمليات الاتصالية ومن ثم يشارك في العديد من المواقف الاتصالية في حياته اليومية، وقد تكون هذه المواقف فردية أو جماعية أو جماهيرية، وفي كل من تلك المواقف يكون للاتصال هدف معين قد يكون ترويحى أو علمى أو ثقافى أو صحى أو تجارى و غيرها .

ومن البديهي أن اهتمامنا بالاتصال كبعد في مفهوم الإرشاد يتركز حول رسالة الإرشاد الزراعي ومن ثم الغرض أو الأغراض التي يسعى إلى تحقيقها الاتصال الإرشادي.

## 3- بعد التنظيم الإرشادى

يمثل هذا البعد أحد طرفى الاتصال الإرشادى . ويقصد به الهيكل أو البنية الإدارى الذى يضم مجموعة من العاملين الارشاديين الذين يعملون معا لتحقيق أهداف محددة .

ويتدرج هذا التنظيم هرميا من القمة على المستوى الوطنى إلى المستوى الاقليمى ثم مستوى المحافظة فالمراكز وأخيرا المستوى القاعدى أى القرية . وفى كل مستوى من تلك المستويات يمثل التنظيم وحدة ادارية يختلف مسمائها من تنظيم إلى آخر مثل إدارة عامة أو قسم أم غيرها . كما تتفرع الوحدة الادارية فلى المستوى الواحد رأسيا أو أفقيا إلى وحدات أصغر وفقا لحجم الأعمال الموكلة إليها أو الأغراض المطلوب تحقيقها .

ومع هذا قد يكون هناك تنظيمات ارشادية خاصة لمشروعات أو شركات معينة داخل الدولة الواحدة ، وفى هذه الحالة قد يتخذ التنظيم أو لا يتخذ شكلا هرميا وفقا لحجم المشروع أو الشركة .

وهكذا يتضح بجلاء أن التنظيم الارشادى يعد جزءا من النظام الارشادى ، وبعبارة أخرى فإن النظام ( system ) الارشادى أكثر شمولاً من التنظيم الارشادى والذى يطلق عليه أحيانا الجهاز الارشادى (Organization) .

#### **4- بعد التنسيق والتعاون مع المنظمات ذات العلاقة بالارشاد الزراعى**

تتخصص أهم المنظمات ذات العلاقة بالارشاد الزراعى فى منظمات البحث العلمى الزراعى غالبا باعتبارها المسؤولة عن توليد التكنولوجيا والمبتكرات وايجاد الحلول للمشكلات الزراعية ، ومنظمات التعليم والتدريب الزراعى باعتبارها المسؤولة عن تأهيل العاملين فى الارشاد الزراعى سواء من خلال البرامج الأكاديمية أو التدريبية ، ومنظمات الخدمات الريفية باعتبارها مسؤولة عن توفير مستلزمات الإنتاج الزراعى وتسويق المنتجات الزراعية .

وبعبارة أخرى فإن معطيات علاقات التنسيق والتعاون بين التنظيم الارشادى وكل من تلك المنظمات تمثل فى مجموعها الروافد التى تمد التنظيم الارشادى بأساسيات الحركة والنماء .

#### **5- بعده عناصر الحضارة الريفية**

يقصد بعناصر الحضارة الريفية الجوانب المادية من الحضارة أي ما أنتجه البشر من أشياء ومواد ملموسة، والجوانب المعنوية من الحضارة أى القيم والعادات و التقاليد فضلا عن المعتقدات وغيرها .

وتتمثل أهمية هذا البعد فى أنه الخلفية التى ينطلق منها العمل الإرشادى وفى نفس الوقت المصب الذى تسرى فيه مخرجات هذا العمل تطورا وتحسينا .

#### **6- بعد القيادات والأسر الريفية**

يمثل هذا البعد الطرف الثانى للاتصال الإرشادى الزراعى فالرسالة الارشادية يتم تبادلها بين طرفين أحدهما التنظيم الإرشادى ممثلا فى أى من العاملين فيه والطرف الثانى هم القيادات الريفية المحلية وأفراد الأسر فى المجتمعات الريفية عامة و الأسر العاملة فى الزراعة خاصة حيث قد يكون الاتصال بجماهير منهم أو جماعات أو أفراد، ولكل من هذه المواقف الاتصالية آليات و ضوابط تحكمها بما يضمن كفاءة الاتصال وفاعليته.

#### **7- بعد أغراض الاتصال الإرشادى**

من بين أغراض الاتصال البشرى هناك مجموعة من الأغراض التى يركز عليها الاتصال الإرشادى تتمثل فى الإعلام الزراعى، والتعليم الإرشادى، والتدريب الإرشادى، واتخاذ القرارات العقلانية حول المبتكرات والتكنولوجيا الزراعية العصرية.

ويقصد بالإعلام الزراعي العملية التي من خلالها يتم إيصال معلومة زراعية لفئة المزارعين أو النساء الريفيات أو الشباب الريفي، على أن تجعل هذه العملية مستقبلي المعلومة في حالة استعداد للقيام بعمل ما.

ويقصد بالتعليم الإرشادي - كأحد صور تعليم الكبار - العملية غير المدرسية التي من خلالها يتم تنمية قدرات المسترشد بحيث يمكنه أن يوائم نفسه باستمرار مع الظروف المحيطة به وما يتطلبه من وظائف اجتماعية مختلفة ، أو هو جهد فردي هادف يسعى من خلال التخطيط والتنظيم إلى تنمية الذات بدون أى تدخل إجباري أو قانوني (الخولي وآخرون - ١٩٨٤). وتتطلب آليات التعليم الإرشادي - مثله في ذلك مثل أي نوع آخر من أنواع التعليم - توافر خمسة عناصر رئيسية وما يقوم بينها من ارتباطات وهي: المرشد، والمسترشدين، والمحتوى التعليمي، والطرق والمعينات التعليمية، والظروف الطبيعية التي يتم فيها الموقف التعليمي. والتعليم الإرشادي وما يصاحبه من خبرات تعليمية يعكس بالضرورة أو ينجم عنه تغير إيجابي في واحد أو أكثر من عناصر السلوك الإنساني (معلومات أو مهارات أو اتجاهات)، فضلا عن تنمية قدرة أو أكثر من القدرات الثلاث التي حبا الله بها الجنس البشري (القدرة على التذكر، والقدرة على التفكير، والقدرة على الإبداع).

وأخيرا فإن التعليم الإرشادي كأى نوع آخر من أنواع التعليم يدور حول تحرير العقل وأنه يركز على لمذاثية الشيء، ومن ثم فإن التعليم الإرشادي يمتد ليشمل التعليم الموجه لفئة التي يتوقع لأفرادها أداء مهام إرشادية محددة مثل طلاب كليات الزراعة أو حتى القادة الريفيين المحليين بكل ما يتضمنه هذا النوع من التعليم من مواقف وخبرات تعليمية تتفق وحاجات واهتمامات المستهدفين.

ويقصد بالتدريب الإرشادي - كأى نوع آخر من أنواع التدريب - عملية اعداد الفرد للعمل المثمر والاحتفاظ به على مستوى الدقة المطلوبة . والتدريب كعملية يتضمن مجموعة من الأفعال التي تمكن تنظيم ما من تحقيق أهدافه وذلك من خلال مساعدة وتقوية وتطوير القدرات الكامنة لأفراد هذا التنظيم لأقصى درجة ممكنة .

ولعل التمييز بين التدريب عامة و التدريب الإرشادي خاصة أن التدريب الإرشادي يوجه لفئات المسترشدين الثلاث (الرجال والنساء والشباب)، كما يوجه لفئات العاملين في التنظيم الإرشادي على مختلف مستوياته .

وفي مجال التفرقة بين التعليم الإرشادي و التدريب الإرشادي يجدر الإشارة إلى أن التدريب جزء من التعليم ، فإذا كان التعليم يدور حول تحرير العقل فإن التدريب يدور حول تعلم المهارة ، أى كيفية أداء شئ ما ، بمعنى أن التدريب الجيد يتضمن كل مكونات التدريب وبعض من مكونات التعليم.ومن هنا تبدو نقاط الالتقاء بين المفهومين خاصة من حيث الية تعلم الخبرة وتعديل السلوك كناتج لكلتا العمليتين ( Reay – 1994 ).

ولأهمية التدريب، كأسلوب لتحسين القدرات البشرية من خلال مكونات السلوك الثلاث أي المعلومات التي تعبر عن الجانب المعرفي، و المهارات التي تعبر عن الجانب الأدائي،

والاتجاهات التي تعبر عن الجانب العاطفي، فقد ظهرت العديد من الاستراتيجيات التي تحدد كيفية تخطيطه وتنفيذه وتقييمه.

ويمكن تلخيص استراتيجيات التدريب في نوعين أولهما الاستراتيجيات التقليدية للتدريب وهي التي تركز على محتوى التدريب. أي مادة التخصص وعناصرها . وأهم نقد يوجه إلى هذه الاستراتيجية أن المدرب يركز فيها بحماس على المحتوى الفني لتخصصه بكل وقائعه وتفاصيله التي غالبا ما تذهب بالتدريب بعيدا عن أهدافه. أما النوع الثاني فهو الاستراتيجيات الحديثة للتدريب والتي تركز على عنصرين هما المتدرب كشخص له ميول وقدرات وخلفيات وظروف شخصية، والمتدرب أيضا كمهني يقوم بأداء أعمال معينة ويرغب في تنمية معارفه وتطوير مهاراته واتجاهاته بما يساعد على إدراك أعماق لأعماله وإنجازها في أحسن صورة وبأقل تكلفة وجهد ووقت ممكن. ومن هذا المنطلق يرى الكثير من الخبراء أن برامج التدريب في الوقت الحاضر يجب أن تبني على أساس ما يسمى بالكفايات أو القدرات الأدائية باعتبارها القدرات اللازمة لأداء وممارسة عمل محدد بمستوى إتقان معين (أبو السعود - ١٩٩٨).

أما الغرض الأخير من أغراض الاتصال الإرشادي فيتمثل في اتخاذ القرارات العقلانية، والمسترشد رجلا كان أو امرأة أو شابا في حاجة لمساعدته على اكتساب القدرة على اختيار البديل الأمثل من مجموعة بدائل متاحة له، وهذا ما نقصده بالقدرة على اتخاذ القرار العقلاني. ولعل أكثر مجالات العمل الإرشادي استخداما لهذا الغرض تنحصر في اليات نشر المبتكرات والتكنولوجيا الزراعية في أوساط المسترشدين، واختيار وتطبيق الحلول للمشكلات الزراعية التي تصادفهم.

## **8- بعد الأهداف التنموية**

تتعدد وتنوع الأهداف التنموية التي يسعى الإرشاد الزراعي إلى تحقيقها، فالبعض من تلك الأهداف يكون معنويا يصعب ملاحظته نسبيا مثل التغيير في سلوك المسترشدين ومساعدة المسترشدين على مساعدة أنفسهم بأنفسهم، والبعض الآخر يكون ماديا يسهل نسبيا قياسه أو ملاحظته مثل الزيادة في معدل إنتاجية الفدان أو تحسين نوعية المنتجات أو تقليل التكلفة أو الالتزام بمعدلات التسميد وغيرها.

## **9- بعد برمجة العمل الإرشادي**

ينحصر هذا البعد في ضرورة اتباع عمليات البرمجة في كافة الأنشطة الإرشادية أي عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم والتي سيتم تناولها تفصيلا في موضع آخر من هذا الكتاب .

## **10- بعد المدخلات والعمليات والمخرجات**

من البديهي أن هذا البعد لم يرد لفظيا في مفهوم الإرشاد الزراعي الذي نحن بصده ، ولكنه وارد ضمنا، ذلك أن استخدام مصطلح "نظام" في بداية المفهوم يعني أن الإرشاد الزراعي يتكون من ثلاثة مكونات رئيسية : هي المدخلات التي تتمثل في التنظيم الإرشادي



ومعطيات علاقات التنسيق والتعاون بين التنظيم و منظمات البحث العلمي والتعليم والتدريب والخدمات الريفية، والعمليات وتتمثل في عمليات الإعلام الزراعي والتعليم الإرشادي و التدريب الإرشادي واتخاذ القرارات العقلانية إضافة إلى عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم، وأخيرا المخرجات وتتمثل في الأهداف التنموية ودلالات تحقيقها بجانبها المادي والمعنوي. والأخير يدور حول سلوكيات المسترشدين من قيادات محلية وأفراد الأسر الريفية.

## الفصل الرابع

### النظم والتنظيمات الإرشادية الزراعية

يتناول هذا الفصل عرضا موجزا لأهم الملامح المميزة للنظم الإرشادية الشائعة، والمبادئ الأساسية التي تبنى عليها التنظيمات الإرشادية، كما يتناول تعريفا موجزا أيضا ببعض التنظيمات الإرشادية والوظائف الإرشادية الرئيسية وأنواع التدريب الإرشادي.

### النظم الإرشادية الزراعية

ناقشنا في فصل سابق مفهوم النظام من حيث كونه يمثل إطارا للبحث والتحليل، كما أشرنا إلى أن مصطلح النظام لا يعد بديلا للتنظيم حيث يعتبر التنظيم جزءا من النظام، فالنظام الإرشادي يتكون من مجموعة من الأجزاء أو الوحدات التي تتخذ شكلا كليا وتعمل متضامنة مع بعضها البعض، فمدخلات النظام أو عملياته أو نواتجه كل منها يعد وحدة رئيسية أو جزء من النظام ولكل منها وظائف محددة تتكامل مع وظائف بقية الوحدات، ولمزيد من الإيضاح فإن التنظيم الإرشادي كوحدة فرعية من وحدة المدخلات، والبرامج الإرشادية كوحدة فرعية من وحدة العمليات، والأهداف الكمية كوحدة فرعية من وحدة النواتج، ترتبط ببعضها البعض ارتباطا سببيا، بمعنى أن كل منها يمكن أن يكون سببا أو نتيجة للبعض الآخر في آن واحد، فضلا عن كون كل منها يمثل أحد مكونات النظام الإرشادي .. ومن ثم فإن تباين أو اختلاف طبيعة تلك المكونات يؤدي بالضرورة إلى اختلاف أو تباين النظم الإرشادية.

وإذا كان منهج الإرشاد يشير إلى (الأسلوب الذي يتناول به التنظيم الإرشادي مجموعة المشاكل والأهداف والموارد بغرض تلبية احتياجات المسترشدين والدولة)، وأن التنظيم الإرشادي نفسه قد يكون بسيطا أو معقدا في

ضوء : عدد العاملين فيه، وكم ونوع الأهداف التي يسعى لتحقيقها، والمستويات الهرمية التي يتدرج فيها، فإن منهجية العمل الإرشادي ككل وطبيعة التنظيم نفسه نؤديان بالضرورة أيضا إلى تباين النظم الإرشادية من دولة لأخرى، بل وربما داخل الدولة الواحدة من مرحلة تطويرية إلى أخرى أو من منطقة جغرافية إلى أخرى أو حتى من مشروع زراعي إلى مشروع آخر .

وفيما يلي وصف موجز لأكثر النظم الإرشادية شيوعا حول العالم، التعرف

على أبرز الملامح المميزة لكل نظام منها (Axinn, 1988).

### 1-النظام التقليدي أو الحكومي أو العام :

يعد هذا النظام من أكثر النظم شيوعاً في الدول النامية، وتتولى الحكومة ممثلة في وزارة الزراعة أو غيرها من المؤسسات الحكومية إدارة النظام، وتتحصر الأهداف الرئيسية في زيادة الإنتاج الزراعي الوطني نباتياً كان أو حيوانياً، وزيادة دخل المزارع، وتحسين نوعية الحياة لسكان الريف. ويفترض في هذا النظام أن توجه الأنشطة والبرامج الإرشادية لكافة المزارعين، غير أن كثرة عدد المزارعين والنقص في عدد المرشدين يحول دون شمول كافة المزارعين ويستعاض عن ذلك بتحديد مجموعات مستهدفة منهم، وتبني منهجية العمل الإرشادي على الاتصالات الفردية غالباً، ونادراً ما تستخدم الاتصالات الجماهيرية أي الإعلامية، ويتمثل دور المرشد في العمل على تعليم المزارعين المعلومات المفيدة عن الأساليب التكنولوجية الجديدة بالتنسيق مع أخصائيي المواد الإرشاديين والباحثين .. ويقاس نجاح هذا النظام من خلال نسبة تطبيق وتبني التوصيات الإرشادية وزيادة في الإنتاج.

## **٢- نظام التدريب والزيارات**

نشأ هذا النظام كمحاولة لزيادة فعالية النظام التقليدي مع بداية السبعينات بتشجيع وتعضيد من البنك الدولي، والافتراضات الرئيسية لهذا النظام هي أن الكوادر الإرشادية في وزارة الزراعة تعد قليلة الخبرة العلمية والعملية وتفتقر إلى التدريب والإشراف والدعم الفني، وأن العلاقة بين البحوث والإرشاد ضعيفة ويعوزها التنسيق والتكامل، والهدف الرئيسي يتمثل في زيادة إنتاجية المزارع الفرد ودخله ومن ثم زيادة الإنتاج والدخل الزراعي الوطني، أما جمهور المستفيدين فهم جميع المزارعين في منطقة عمل المرشد، غير أن الاتصال يبدأ بمجموعة محددة تقدر بحوالي ١٠% من مزارعي كل قرية ويطلق على أعضاء هذه المجموعة مزارعي الاتصال، ويقوم منهج الاتصال على سلسلة مكثفة من اللقاءات التدريبية حيث يلتقي الباحثون بأخصائيي المواد الإرشاديين لمدة يوم واحد شهرياً للتدريب على نتائج البحوث أو حلول المشكلات الخاصة بكل مجال، ثم يلتقي الأخصائيون بالمرشدين لمدة يومان في الشهر لنقل مضمون ما تدربوا عليه للمرشدين الذين يقومون بدورهم بزيارات منتظمة لمزارعي الاتصال (عادة ٨ زيارات في الشهر بمعدل زيارتين لكل مجموعة اتصال) ويقاس نجاح هذا النظام بزيادة إنتاج الحاصلات التي يغطيها العمل الإرشادي.

وبالرغم من أن تصميم هذا النظام يتضمن إعطاء كل مرشد عملاً محدداً، وتوفير فرص التدريب له في الوقت المناسب، وتزويده بالدعم التقني والإشراف الإرشادي الكافي، إلا أن هناك الكثير من الانتقادات التي توجه لهذا النظام خاصة ما يتعلق منها بنواحي إدارة وتنظيم العمل ومتطلبات تنفيذه.

## **3- نظام الإرشاد المرتبط بالجامعات :**

يعد النظام الإرشادي في الولايات المتحدة الأمريكية أكثر النظم الإرشادية تمثيلاً لهذا النظام، بل وأقدمها على الإطلاق، والافتراض الذي يبنى عليه هذا النظام أن الكليات والمعاهد الزراعية لديها معارف وخبرات علمية مفيدة للسكان الريفيين، والهدف الأساسي لهذا النظام يتمثل في تنظيم وتنفيذ برامج تعليمية لمساعدة المسترشدين في إيجاد حلول لمشكلاتهم تكون مقبولة اجتماعياً ومرضية سيكولوجياً، ومساعدة أهل الريف على تعلم الزراعة العلمية ومساعدة المدرسين والطلاب على أن يتعلموا الممارسة الفعلية للزراعة في مناطقهم .

أما الأهداف الفرعية فتشمل تحسين كفاءة الإنتاج الزراعي، وزيادة الدخل الزراعي، وزيادة رفاهية السكان الريفيين، وتعزيز الروابط الأسرية، ودعم الانتماء الوطني، ومساعدة الشباب على إقامة المشاريع الإنتاجية وتطوير البيئة واستغلال مواردها الطبيعية، وأخيرا إذكاء روح التعاون بين المجتمعات المحلية وتنميتها.

ويشمل جمهور المسترشدين جميع السكان ذوى الاهتمام بموضوعات البرامج الإرشادية سواء كانوا سكان ريفيين أو حضريين، وسواء كانوا رجالا أو نساءً أو شبابا، ويختلف شكل التنظيم من ولاية إلى أخرى، غير أن الإشراف على التنظيم في كل ولاية يكون من قبل واحدة أو أكثر من الجامعات بالولاية وإن كانت الجامعة الأم في كل ولاية غالبا ما تكون هي المسؤولة عن الإشراف، ويشترك جمهور المسترشدين على مستوى الأقاليم في اختيار موظفي الإرشاد مما يعطي خصائص للعمل الإرشادي تجعله فريدا في نوعه إلى حد ما.

وعادة ما يقاس النجاح بواسطة مدى حضور الجمهور ومساهماتهم في البرامج والأنشطة الإرشادية.

#### **4- النظام المرتبط بسلعة معينة ( الإرشاد التعاقدى )**

يفترض هذا النظام أن أنسب الطرق لزيادة إنتاج سلعة معينة تتمثل في جمع كافة العمليات المتعلقة بتلك السلعة تحت إدارة واحدة تشمل الإرشاد والبحوث وتوفير المدخلات وتسويق الناتج، ولذلك يعتبر هذا النظام من نظم الإنتاج التي تقوم على التكامل الرأسي، وغالبا ما تكون السلعة ذات قيمة عالية نسبيا وأن إنتاجها يكون بغرض التصدير، ومع هذا فإنه يمكن استخدام هذا النظام لإنتاج بعض السلع للاستهلاك المحلي مثل اللبن، ونظرا لأن الإدارة المسؤولة عن هذا النظام هي التي تشتري المحصول أحيانا، فإن البعض يسمي هذا النظام بالإرشاد التعاقدى، حيث يجب على المزارع أن يأخذ بمشورة المرشد سواء من حيث استخدام مستلزمات الإنتاج أو المعاملات الفنية التي يوصي بها في مقابل أن تشتري الإدارة المحصول بسعر محدد، ومقياس النجاح عادة يكون من خلال الإنتاج الكلى ومواصفاته المحددة من قبل الإدارة.

#### **5- نظام الإرشاد المرتبط بالمشروعات**

يفترض هذا النظام أن التنمية الزراعية والريفية السريعة أمرا ضروريا وأن البيروقراطية (الروتين الحكومي) المعقدة يحتمل أن يكون لها تأثير سلبي على الإنتاج الزراعي أو على تحسين الحياة الريفية ضمن إطار زمني محدد، وأن أفضل النتائج يمكن أن تتحقق باستخدام نظام المشروع في منطقة معينة وخلال فترة زمنية محددة وبإسهام مادي و معنوي من الموارد الخارجية سواء كانت من الحكومة المركزية أو من وكالات التنمية الدولية، وتشمل الموارد كل من مدخلات الإنتاج وحوافز العاملين والمعدات والتسهيلات ووسائل النقل وأحيانا مشرفين أو خبراء أجانب لمساعدة الكوادر المحلية، ومقياس النجاح يتمثل في التغيير المرغوب في الإنتاج وتحسين نوعية الحياة في أمد قريب.

ومن الأمثلة القائمة لهذا النظام حاليا مشروع التنمية الريفية في محافظة البحيرة ومشروع البستان للتنمية الزراعية في إقليم غرب النوبارية.

## **6- نظام الإرشاد بالمشاركة**

يقوم هذا النظام على أساس حث جمهور المسترشدين على المشاركة في العمل الإرشادي، والمشاركة قد تكون في التكاليف حيث يتحمل المسترشدون كأفراد أو كجماعات دفع قسطا من تكاليف العمل الإرشادي، أو قد تكون المشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم العمل الإرشادي حيث يشترك المسترشدون في صورة جماعات مع كل من الباحثين والإرشاديين والعاملين في المنظمات الأخرى ذات العلاقة في تخطيط العمل الإرشادي بناء على احتياجات محددة للمسترشدين وخاصة ذوي الحيازات الصغيرة، وفي الحالة الأولى يقاس النجاح بمدى قدرة المسترشدين على دفع قسط من التكاليف في حين يقاس النجاح في الحالة الثانية من خلال عدد المشاركين في نشاط معين والمستفيدين منه إضافة إلى استمرارية عمل التنظيمات الإرشادية على المستويات المحلية.

والافتراض القائم عليه هذا النظام هو تفاعل المعرفة المحلية مع المعرفة العلمية ، والإرشاد الفعال لا يمكن أن يتحقق بدون مساهمة من المسترشدين والأبحاث والخدمات ذات العلاقة.

## **7- نظام الإرشاد من خلال بحوث النظم الزراعية**

يفترض هذا النظام أن التقنية التي تلائم احتياجات الريفيين وخاصة ذوي الحيازات الصغيرة غير متوافرة، وأن هذه التقنية يجب أن تتولد محليا، ولذلك فإن هذا النظام يقوم أساسا على إجراء بحوث ميدانية على مختلف النظم الزراعية السائدة في كل منطقة على حدة بكل ما يتطلبه ذلك من إجراء تحليلات أو تجارب خاصة بكل نظام سواء في حقول المزارعين أو في بيوتهم، ويتطلب هذا النظام توافر كوادر بحثية وإرشادية مؤهلة تأهيلا جيدا للعمل، وغالبا ما يكونون من خارج المناطق الريفية ولذلك فإن تكلفة هذا النظام غالبا ما تكون باهظة الثمن نسبيا، ومقياس النجاح يتمثل في مدى تبنى أهل الريف للتقنيات المتطورة التي تسفر عنها النتائج البحثية المحلية لحين ظهور بدائل أكثر حداثة لتلك التقنيات.

### **التنظيمات الإرشادية الزراعية**

ناقشنا في فصل سابق مفهوم التنظيم الإرشادي من حيث كونه يتمثل في هيكل أو بنيان أو جهاز إداري يضم الكوادر (العاملين) الإرشاديين الذين يعملون معا على تحقيق أهداف الإرشاد الزراعي، والتنظيم الإرشادي يتدرج بين البساطة والتعقيد في ضوء عدد العاملين فيه وكم ونوع الأهداف المطلوب تحقيقها، ومن البديهي أنه كلما زادت درجة تعقيد التنظيم أو أهميته كلما زادت الحاجة إلى وجود نوع من التنسيق والإشراف والتوجيه والمتابعة و غيرها من العمليات الإدارية.

وإذا كانت التنظيمات الإرشادية تتأثر بالظروف البيئية والاجتماعية والاقتصادية والزراعية التي تنشأ فيها، إلا أنها جميعاً تخضع لمجموعة من المبادئ الإدارية الأساسية التي تضمن كفاءتها وفعاليتها (العادلي - ١٩٨٣) وتتنحصر أهم تلك المبادئ في الآتي:

#### 1- التدرج الهرمي

ويقصد به توزيع السلطات على المستويات الإدارية للتنظيم بدءاً من القمة ووصولاً إلى القاعدة فيما يعرف بالهرم الإداري، وأهمية هذا المبدأ أنه يساعد على تحقيق لا مركزية العمل الإرشادي، بمعنى تفويض السلطة وتحديد المسؤوليات بطريقة تعطي للمرؤوسين حرية التصرف.

#### 2- وحدة الأوامر

ويقصد به أن يكون لكل مرؤوس في التسلسل الإداري للتنظيم رئيساً واحداً يتلقى منه الأوامر والتوجيه، وتتمثل أهمية ذلك في منع تضارب التعليمات أو صعوبة تحديد المسؤوليات أو ضعف الإشراف أو ارتباك المرؤوسين.

#### ٣- ملائمة نطاق الإشراف والتحكم

ويقصد به تحديد عدد مناسب من الأشخاص الذين يخضعون مباشرة لرئيس واحد بما يتفق وطبيعة العمل، وأهمية ذلك تنعكس في استطاعة الرئيس التنسيق بين جهود مرؤوسيه ببسر واتقان.

#### 4- التنسيق والتكامل الداخلي والخارجي

ويعني العمل المشترك بين العاملين في التنظيم الإرشادي والعاملين في التنظيمات ذات العلاقة على مختلف المستويات الإدارية، وأهمية ذلك تتمثل في تحقيق فاعلية الجهود والتوظيف الأمثل للموارد المتاحة.

#### 5- التحديد الواضح للمسؤوليات

ويقصد به التوصيف الدقيق لأعمال ومسؤوليات العاملين في التنظيم كتابة فيما يعرف بالتوصيف الوظيفي، وتنعكس الأهمية هنا في أن كل شخص في التنظيم يصبح متفهماً لمهامه وواجباته وفي المقابل حقوقه أيضاً .

#### 6- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية

ويعني التوفيق بين ظروف العمل والأحوال الشخصية والاجتماعية للعاملين، وأهمية هذا المبدأ أن تطبيقه يضمن التفاعل المستمر والتعاون المثمر بين العاملين كما يضمن حسن سير العمل وانتظامه.

وفيما يلي وصف موجز لبعض التنظيمات الإرشادية بدءاً بالتنظيم المصري ثم الأمريكي والدانماركي وأخيراً الياباني.

## التنظيم الإرشادي المصري

بالرغم من وجود أنشطة إرشادية زراعية في مصر منذ أواخر القرن التاسع عشر من قبل بعض الهيئات والشركات والجمعيات التعاونية مثل الجمعية الزراعية الملكية (١٨٩٢) وشركات الصناعات الكيماوية الإمبراطورية والشركة الألمانية للأسمدة وغيرها من الشركات الأجنبية في مطلع الثلاثينات، إضافة إلى الأنشطة التي مارستها الوحدات الزراعية بدءاً من عام 1944 وكذا الوحدات الاجتماعية، إلا أن أول تنظيم إرشادي مستقل لم يبدأ إلا في عام 1953 كاستجابة لتوصيات منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة وبرنامج النقطة الرابعة الأمريكية (الخولي وآخرون ١٩٨4).

وقد مر التنظيم الإرشادي منذ ذلك الوقت بعدد من المراحل التطويرية سواء في الهيكل الإداري أو في عدد ونوعية الكوادر العاملة فيه وما يؤديه التنظيم من وظائف إرشادية، فبعد أن كان التنظيم عبارة عن قسم تابع لمصلحة الثقافة الزراعية بوزارة الزراعة على المستوى القومي أصبح الآن أحد قطاعات ثلاثة رئيسية في الوزارة وهي قطاع الإرشاد الزراعي وقطاع البحوث الزراعية وقطاع الدراسات الاقتصادية الزراعية، ويتبع قطاع الإرشاد في هذا المستوى الإدارة المركزية للإرشاد الزراعي والتي تضم مجموعة من الإدارات العامة مثل إدارة البرامج الإرشادية وإدارة الوسائل الإرشادية وإدارة المتابعة والتوجيه وإدارة الشؤون المالية والإدارية وإدارة التنمية الريفية، وكل منها يتفرع عنه مجموعة من الأقسام الفنية.

أما على المستوى الإقليمي فيمثل التنظيم الإرشادي ثلاث إدارات عامة هي الإدارة العامة للإرشاد التطبيقي بالقاهرة، والإدارة العامة للإرشاد التطبيقي بالوجه البحري، والإدارة العامة للإرشاد التطبيقي بالوجه القبلي، وكل إدارة من تلك الإدارات تختص بمتابعة وتقييم الإرشاد الزراعي في عدد من المحافظات. ويتفرع عن كل إدارة منها أربع إدارات هي: إدارة المجالس الزراعية والوحدات الإرشادية، وإدارة النهوض بالمحاصيل والمجتمعات الجديدة، وإدارة التنمية الريفية. م وإدارة الإرشاد الحيواني، ويتفرع عن كل منها مجموعة من الأقسام الفنية.

وعلى مستوى المحافظة يمثل التنظيم إدارة الإرشاد الزراعي كأحد إدارات مديرية الزراعة في المحافظة، وعلى مستوى المركز يمثل التنظيم الإرشادي قسم الإرشاد الزراعي كأحد أقسام الإدارة الزراعية في المركز. أما على مستوى القرية فيمثل التنظيم المركز الإرشادي الزراعي الذي يعد الوحدة الإدارية الفنية القاعدية للتنظيم الإرشادي على مستوى قرية رئيسية وتوابعها (وحدة محلية)، وتعد المراكز الإرشادية أحدث حركة تطوير في التنظيم الإرشادي المصري التي بدأ تشغيلها في عام ١٩٩٧ على أسس علمية وعملية في قرابة مائتي وحدة محلية أما الوحدات التي لم ينشأ بها بعد مراكز إرشادية فيمثل التنظيم الإرشادي المرشدون الزراعيون العاملون على مستوى القرية.

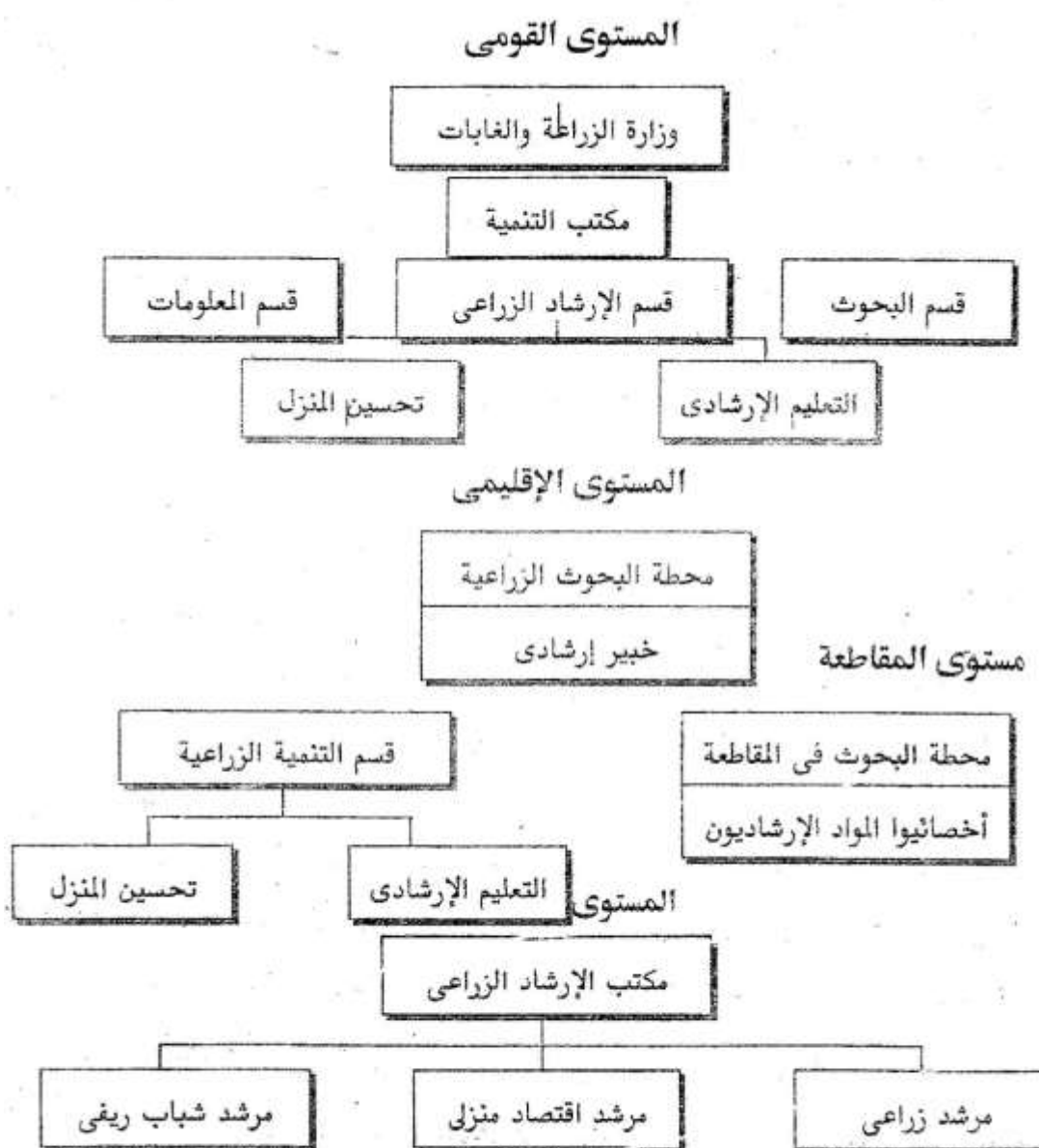
## التنظيم الإرشادي الياباني

تتشابه ظروف نشأة وتطور الإرشاد الزراعي في اليابان إلى حد ما مع الظروف المصرية، فكلاهما بدأ كأنشطة ميدانية دون وجود تنظيم مستقل في نهاية القرن التاسع عشر،

وفي ظل حيازات مزرعية تقل في المتوسط عن فدانين ونصف لدى غالبية المزارعين، وبداية تشكيل التنظيم في أواخر الأربعينيات وبداية الخمسينيات من القرن العشرين (الخولي وآخرون - ١٩٨٤).

وأهم ما يلاحظ على التنظيم الياباني حاليا هو بساطة التنظيم بالشكل الذي يسمح بمرونة الحركة وسهولة انسياب المعلومات في اتجاهين، إضافة إلى الارتباط الوثيق بين البحوث الزراعية والإرشاد الزراعي، ثم شمول البرامج الإرشادية لفئات المسترشدين الثلاث أي المزارعين وربات البيوت والنشئ الريفي، وأخيرا شمول مجالات العمل لكل من النواحي الإنتاجية والتسويقية، والاستهلاكية الزراعية إضافة إلى الموارد الطبيعية والنواحي الاقتصادية المنزلية والشبابية الريفية (عبد المقصود-١٩٨٨).

ويمثل التنظيم الياباني على المستوى القومي مكتب التنمية كأحد مكاتب وإدارات وزارة الزراعة والغابات، ويشتمل هذا المكتب على ثلاث أقسام أحدها البحوث و الثاني للمعلومات و الثالث للإرشاد، والقسم الأخير يشتمل على فرعين أحدهما للتعليم الإرشادي الزراعي والآخر لتحسين النواحي المنزلية، وتعد شئون النشئ الريفي مسئولية مشتركة لكلا الفرعين، وعلى المستوى الإقليمي يمثل التنظيم الإرشادي محطة البحوث الإقليمية التي يوجد فيها مرشد زراعي ذو خبرة (خبير)، وعلى مستوى المقاطعة يمثل التنظيم الإرشادي قسم التنمية الزراعية الذي يتفرع بدوره إلى فرعين مناظرين لمثليهما على المستوى القومي أي فرع التعليم الارشادي، وفرع تحسين النواحي المنزلية، إضافة إلى محطة البحوث في المقاطعة التي يوجد فيها أخصائيو مواد إرشاديون في مختلف المجالات وهؤلاء يعملون



شكل رقم (١) : هيكل التنظيم الإرشادى فى اليابان

كحلقة وصل بين المحطات البحثية فى المقاطعات و المرشدين الزراعيين العاملين فى المكاتب الإرشادية التى تنتشر على مستوى المناطق، وبذلك تعتبر المكاتب الإرشادية هي المستوى القاعدي للتنظيم الياباني حيث يخدم كل مكتب منها عددا من القرى يتراوح بين ٢، ٣ وإجمالى حيازة مزرعية تبلغ حوالى سبعة آلاف فدان وإجمالى أسر مزرعية يبلغ حوالى أربعة آلاف أسرة، وتقوم الحكومة المركزية بمنح إعانات للعمل الإرشادي فى الأقاليم يتم توزيعها فى كل منطقة من مناطق الإقليم على النحو التالي ٣٠% بنسبة السكان، ٣٠% بنسبة المساحة

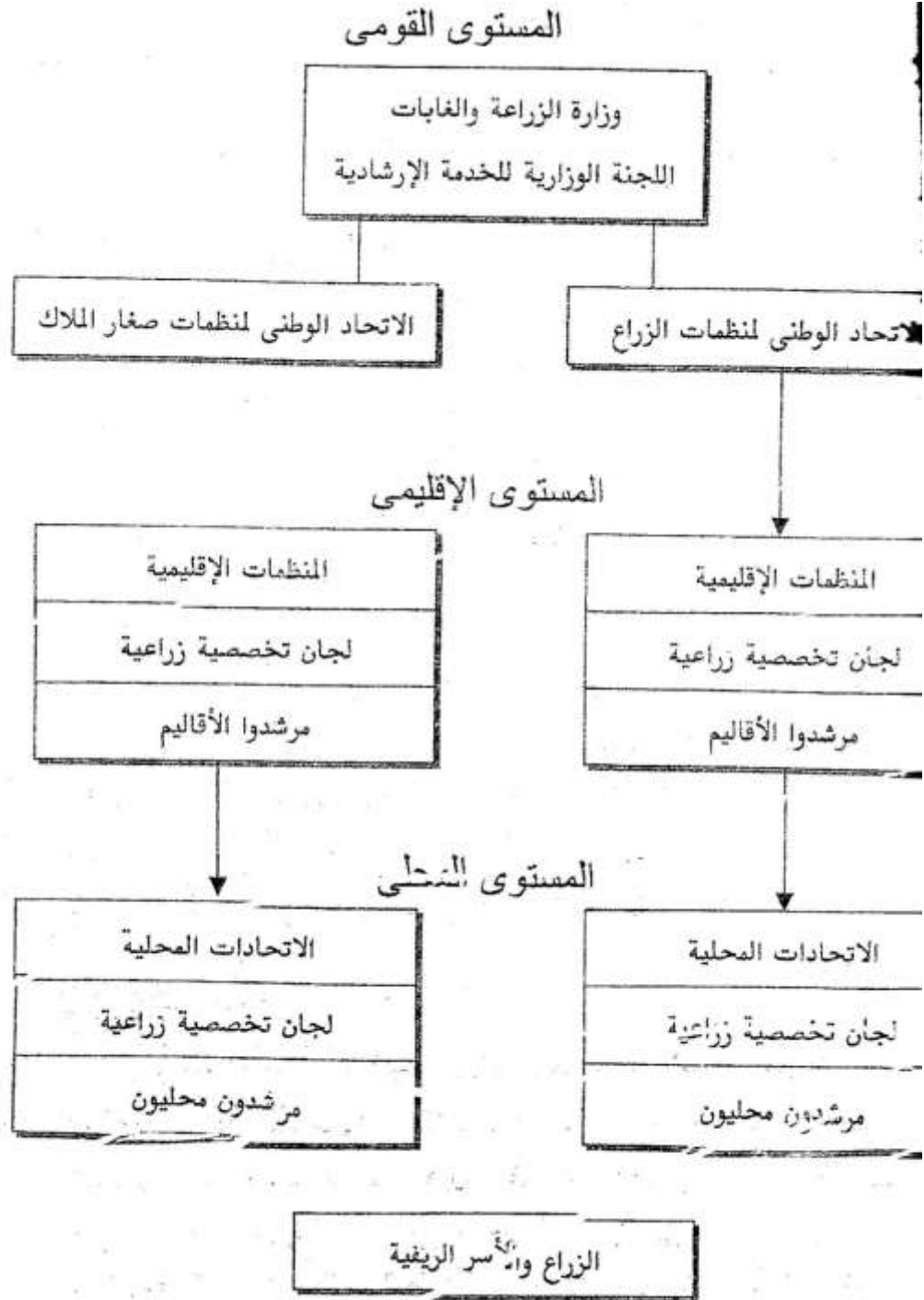


المنزوعة، ٢٠% بنسبة عدد القرى والمدن، ٢٠% حسب حاجة كل منطقة من المشروعات أو الظروف الطارئة، شكل رقم (1) .

### التنظيم الإرشادي الدانمركي

لعل أهم ما يميز التنظيم الإرشادي في الدانمرك أن كافة مسؤولياته تقع على عاتق اتحاديين للمزارعين أحدهما يعرف باتحادات المزارعين Farmers Unions والآخر اتحادات صغار الحائزين Small Holders Unions، وكل ما يمثل التنظيم في وزارة الزراعة عبارة عن لجنة وزارية للخدمة الإرشادية تتولى مهمة تقديم منح مالية لكلا الاتحاديين تقدر بحوالي 70% من مرتب المرشدين ومصاريف انتقاليهم، بالإضافة إلى وجود مكتب للمعلومات الزراعية يتولى إنتاج المعينات الإرشادية التي يتم توزيعها على الاتحاد القومي لكلا الاتحاديين (الخولي وآخرون - ١٩٨4).

ويلاحظ أن كل منظمة لكل اتحاد على مستوى الإقليم تشكل مجموعة من اللجان التخصصية الزراعية التي تمد مرشدي الإقليم بنتائج البحوث الزراعية عن طريق أخصائي المواد الإرشاديين العاملين في كل لجنة من تلك اللجان، وبالمثل على المستوى المحلي فإن كل منظمة تشكل مجموعة لجان تخصصية غالبا ما تكون مناظرة لمثيلاتها على مستوى الإقليم ومن خلال أخصائيو المواد بها يتم تزويد المرشدين المحليين بنتائج البحوث الذين يتولون بدورهم نقلها إلى الزراع والأسر الريفية من خلال البرامج والأنشطة الإرشادية والتدريبية شكل رقم (٢).



شكل رقم (٢) : التنظيم الإرشادى فى أمريكا

يتمثل جوهر الإرشاد الزراعي الأمريكي في التعاون بين كل من وزارة الزراعة الفيدرالية وجامعة كل ولاية والحكم المحلي في كل ولاية فيما يعرف بالخدمة الإرشادية التعاونية والتي تعد المصدر الرئيسي للبرامج والأنشطة الإرشادية على مستوى كافة الولايات الأمريكية، وقد انعكس هذا الجوهر على التنظيم الإرشادي حيث يلاحظ ما يلي (عبد المقصود - ١٩٨٨):

#### أ- على المستوى القومي (الفيدرالي)

يوجد في وزارة الزراعة هيئة للإرشاد الزراعي تشتمل على عدة أقسام هي: العلوم الزراعية والتكنولوجيا والإدارة، التسويق والاستهلاك، تنمية الموارد والشئون العامة، الاقتصاد المنزلي، أندية الشباب الريفي، المعلومات، الإرشاد والبحث والتدريب، الأعمال الإدارية، ويرأس هيئة الإرشاد الزراعي هذه مديرا يكون مسئولا أمام وزير الزراعة عن الخدمة الإرشادية في مختلف الولايات.

#### ب- على مستوى الولاية

يختلف شكل التنظيم الإرشادي من ولاية لأخرى، غير أن عميد كلية زراعة الولاية غالبا ما يكون هو مدير الإرشاد في الولاية، وإذا لم يكن كذلك فإن المدير الذي يعين للإرشاد يكون مسئولا أمام العميد عن الخدمة الإرشادية في ولايته، ويساعد مدير الإرشاد مجموعة من القادة الإداريين والأخصائيين الفنيين في كل مجال من مجالات العمل الإرشاد الزراعي والذين غالبا ما يكونون من أعضاء هيئة التدريس في كلية زراعة الولاية.

#### ج- على مستوى الإقليم

يختلف أيضا شكل التنظيم الإرشادي من إقليم لآخر، ففي كل إقليم هيئة للإرشاد الزراعي قد تكون حكومية أو غير حكومية، غير أنه في جميع الأحوال يكون بينها وبين التنظيم على مستوى الولاية تعاوناً قد يكون متفق عليه أو مفهوما ضمناً، وتتحمل هيئة الإرشاد في الإقليم مسئولية إدارة العمل الإرشادي به وتحديد برامجها وتنفيذها وتحديد الميزانية ومصادرهما وأوجه الصرف، وتضم هيئة الإرشاد في الإقليم مجموعة من المرشدين والمرشدات ومساعدتهم وبعض الموظفين الذين يختلف عددهم من إقليم لآخر، ويوجد بكل إقليم مرشد زراعي ومرشدة اقتصاد منزلي، و مرشد أو مرشدة للشباب الريفي ومرشد للشئون التسويقية، ويتم تعيين هؤلاء المرشدين عن طريق كلية الزراعة، ويعمل هؤلاء المرشدون بالتعاون مع القادة المحليين والمسترشدين في تخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة الإرشادية.

#### **الوظائف الإرشادية الزراعية**

هناك أربع وظائف إرشادية رئيسية في أي تنظيم إرشادي وهي: مدير الإرشاد، والمشرع الإرشادي، وأخصائي المادة الإرشادي، والمرشد الزراعي وهناك بعض وظائف قد تكون موجودة في بعض التنظيمات منها أخصائي إعلام زراعي، وأخصائي معينات سمعية وبصرية، ومساعد مرشد.. وفيما يلي وصف موجز للمهام الرئيسية لشاغلي كل من الوظائف الإرشادية الأربع، والمواصفات الضرورية اللازم توافرها في شاغلي كل منها.

## أ-مدير الإرشاد

تتخصر أهم مواصفاته في الحصول على مؤهل زراعى عالى، ويفضل أن يكون لديه خبرة في العمل الزراعى عامة ومتخصص في الإرشاد الزراعى خاصة، أما المهام التى يكلف بها فتتخصر فى المشاركة فى تخطيط والإشراف على تنفيذ ومتابعة نتائج برامج العمل فى النواحى التالية (شكل رقم 3):

1-الاتصالات والمعلومات 2-الموازنة والتمويل

3-التدريب الارشادى 4-شئون العاملين

5-الدعم الفنى 6-التقييم الارشادى

## ب-المشرف الارشادى

تتماثل مواصفاته مع مواصفات المدير إلى حد كبير باستثناء مدة الخبرة العملية التى قد تكون أقل نسبيا من الخبرة العملية المطلوب توافرها فى المدير ، أما المهام التى يكلف بها فتصنف على النحو التالى ( شكل 4 )

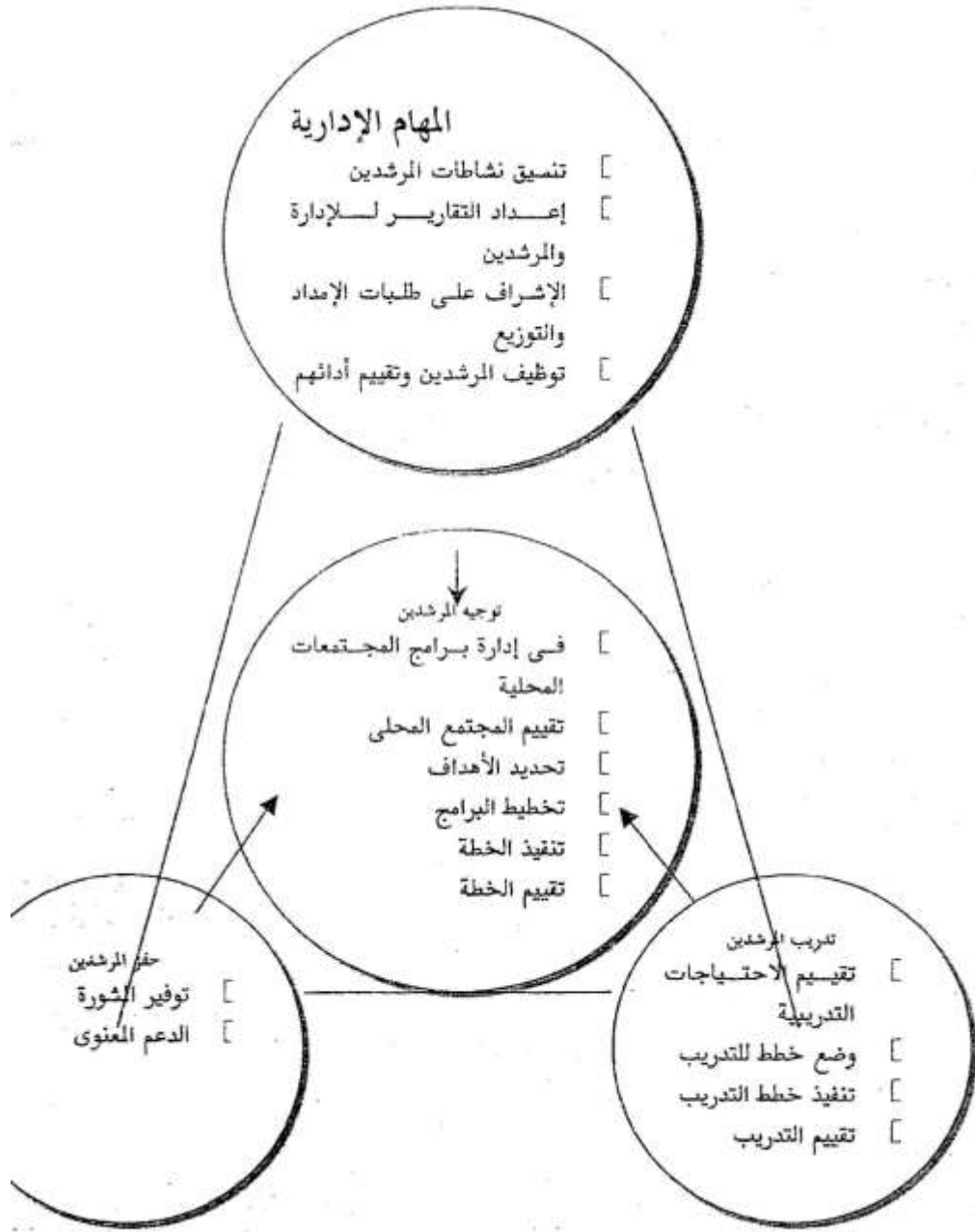
1-مهام ادارية : وتشمل التنسيق بين نشاطات المرشدين ، وإعداد التقارير للإدارة ، والإشراف على طلبات الامداد والتوزيع ، وتوظيف المرشدين وتقييم أدائهم .

2-توجيه المرشدين فى ادارة برامج التنمية المحلية بدءا من تقدير احتياجات المجتمع المحلى ، وتحديد الاهداف ، وتخطيط البرامج ، ثم تنفيذ الخطط ، وأخيرا تقييم الخطط .

3-تدريب المرشدين بكل ما يتطلبه ذلك من تقدير الاحتياجات التدريبية ، ووضع خطط التدريب وتنفيذها ثم تقييم التدريب .

4-حفز المرشدين من خلال توفير المشورة الفنية التى تساعدهم على تنفيذ منهجية العمل الارشادى وكذا توفير الدعم المادى والمعنوى للمرشدين .





شكل رقم (٤) : مهام المشرف الإرشادي (FAO - 1986)

### ج-أخصائي المادة الإرشادي

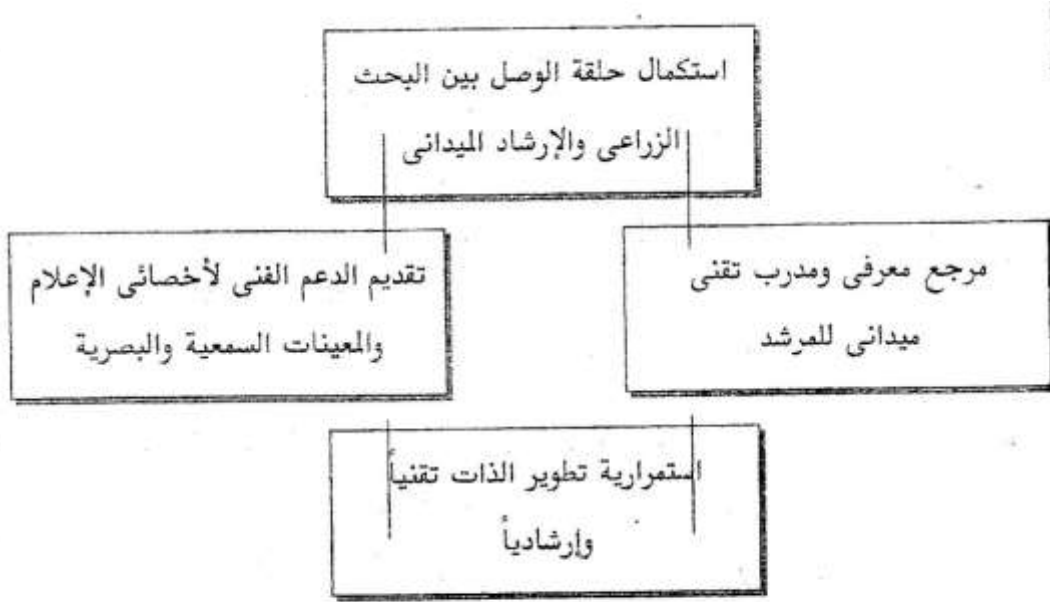
أهم مواصفاته الحصول على مؤهل زراعي عالي و متخصص في أحد الفروع الزراعية العلمية مع تدريب تأهيلي في منهجية العمل الإرشادي لفترة تتراوح بين ثلاثة أشهر وسنة وتنحصر مهامه في (شكل رقم 5):

1 - استكمال حلقة الوصل بين البحث الزراعي والمرشدين

٢- مرجع معرفي ومدرّب تقني ميداني للمرشدين.

٣- تقديم الدعم الفني لأخصائي الإعلام والمعينات السمعية والبصرية.

4- استمرارية العمل على تطوير ذاته تقنياً وإرشادياً



شكل رقم (٥) : مهام أخصائي المادة الإرشادية

#### د-المرشد الزراعي

أهم مواصفاته الحصول على مؤهل زراعي عالي ويكون متخصصاً في الإرشاد الزراعي أو حاصل على تدريب إرشادي في حالة عدم التخصص، وتتنحصر مهامه كوكيل للتغيير في إطار الأدوار الأربعة التالية (شكل رقم 6):

١- العمل كمحرك للتغيير من خلال إثارة حالة من عدم الرضا لدى المسترشدين

عن الوضع المطلوب تغييره كبداية للتغيير.

2- العمل كمساعد في حل المشكلات في مختلف المراحل التي يتطلبها الحل بدءاً

من المساعدة في التعرف على الحاجات، وتحديدّها، وكيفية تشخيص المشكلة ثم مروراً بالتعرف على الموارد المناسبة وإيجاد الحلول وأقلّمتها وتنفيذها وانتهاءً بكيفية تقييم الحلول ومدى إشباعها لحاجاته.

3- العمل كمعطى للحلول ليس فقط الحل ولكن الحل ومتى وكيف يقوم بمساعدة المسترشدين على تطبيقه.

4- العمل، كرابط بين المصادر لتوفير الحل الفعال لمشكلة ما عن طريق تجميع

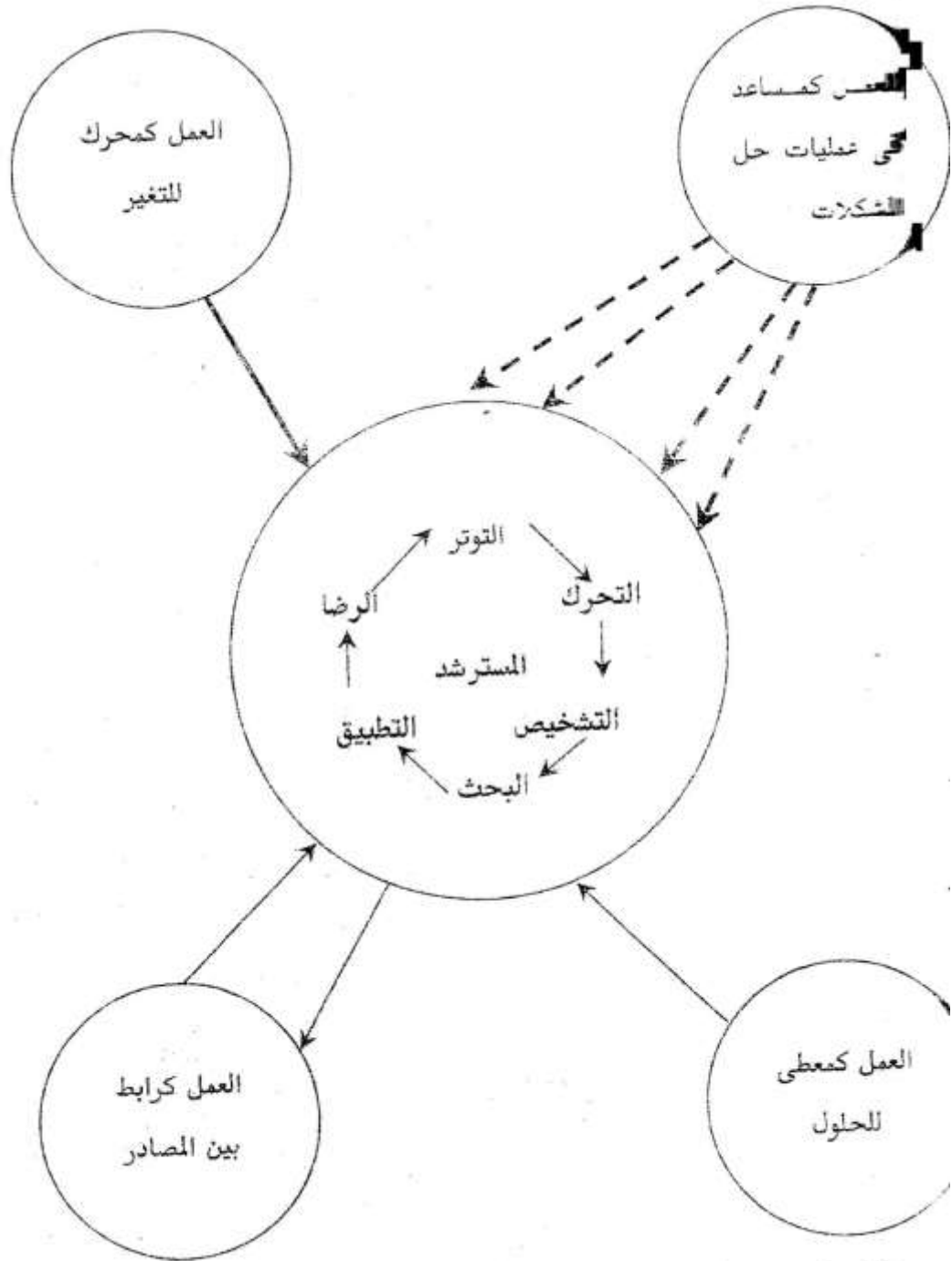
المسترشدين ومساعدتهم في توفير الموارد المطلوبة سواء من داخل مجتمعاتهم المحلية أو من خارجها مع ضمان الاستخدام الأمثل لتلك الموارد.

وإنطلاقاً من تلك الأدوار التي يساهم المرشد الزراعي في تحقيق أدوار الإرشاد الزراعي التنموية السابق تناولها في فصل سابق.

### **التدريب الإرشادي الزراعي**

يعد التدريب الإرشادي أحد المقومات الضرورية لأي من التنظيمات الإرشادية، فالتدريب أساساً هو إعداد الفرد للعمل المثمر والاحتفاظ به على مستوى الخدمة المطلوبة، ولذلك فإن التدريب الإرشادي أربعة أنواع هي (Maunder, 1972)





شكل رقم (٦) : أدوار المرشد الزراعي كوكيل للتغيير (Havelock, 1973)

#### أ-التدريب قبل الخدمة

ويطلق هذا النوع من التدريب على مرحلة الإعداد الأكاديمي أي الدراسة في الكليات أو المعاهد الزراعية، والتي يتعرض فيها الطالب لخبرات علمية وعملية في التخصصات الزراعية

المختلفة بما يؤهله للعمل في القطاع الزراعي عامة أو في أحد تخصصاته على وجه الخصوص ومنها الإرشاد الزراعي.

### ب- التدريب التمهيدي

ينفذ هذا النوع من التدريب بعد صدور قرار التعيين في التنظيم الإرشادي وقبل استلام العمل، وتنحصر أهداف هذا التدريب في تعريف المعينين الجدد بالتنظيم الإرشادي ومختلف وحداته ومهام كل منها و الوظائف المنوط تحقيقها وغيرها من الأمور التي تتعلق بطبيعة العمل الإرشادي، كما يستهدف هذا التدريب إتاحة الفرص للمعينين لتعلم أهم الخبرات العملية من خلال العمل مع الكوادر الوظيفية العاملة فعلا في التنظيم، إضافة إلى فرص استرجاع المعارف الإرشادية العلمية التي تم دراستها أثناء التدريب قبل الخدمة.

### ج - التدريب أثناء الخدمة

وهذا النوع من التدريب قد يكون دوريا أي محدد بفترات زمنية معينة أو حسب الحاجة إليه، وعادة ما يستهدف هذا النوع تدريب العاملين الإرشاديين على ما يستجد من مكتشفات علمية وتكنولوجية تتطلبها طبيعة عملهم أو العمل معا على حل ما يصادفهم من مشكلات عمل فضلا عن تجديد معارفهم وخبراتهم المتعلقة بمنهجية العمل الإرشادي ككل.

### د-التدريب الأكاديمي من خلال الدراسات العليا

حيث تتاح لبعض العاملين الإرشاديين الفرص للحصول على شهادة علمية أعلى كالدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه، وتتاح هذه الفرص كنوع من الحوافز المادية والمعنوية للعاملين الإرشاديين وخاصة المتميزين منهم بما يعود بالنفع الشخصي لهم وبالفائدة للتنظيم الذي ينتمون إليه، حيث يوفر هذا النوع من التدريب فرص تساعد على تنمية القدرات على التفكير والابتكار على أسس علمية .

## **الفصل الخامس**

### **مؤشرات كفاءة وفعالية النظم الإرشادية الزراعية**

مكتوب وجارى مراجعته

## **الفصل السابع**

### **طرق الاتصال الإرشادي الفردية**

أظهرت نتائج إحدى الدراسات الرائدة في مجال طرق الاتصال الإرشادي وقد عنيت بمدى تأثير الطرق والمعنيات على عدد من المسترشدين من مزارعين وربات بيوت في ٣٢ منطقة موزعة على ٢٧ ولاية أمريكية أن طرق الاتصال بالأفراد تحقق حوالي ٢٦ , ٨ % من المجموع الكلي للتأثير المباشر وغير المباشر جميع الطرق والمعينات التي شملتها الدراسة والبالغ ١٠٠ %،

محققة بذلك المركز الثاني في التأثير على جمهور المسترشدين بعد طرق الاتصال بالجماعات وقبل طرق الاتصال بالجماهى (Wilson 1954),

(Gallup & ويذكر (كلسي وهيرن) في هذا الصدد أن طرق الاتصال بالأفراد تحقق حوالى

١٧

5 % من المجموع الكلى للتأثير المباشر وغير المباشر محققة المركز الثالث من حيث التأثير في جمهور المسترشدين، غير أنهما عادا فأشارا إلى زيادة فعالية طرق الاتصال بالأفراد عن غيرها من الطرق بعد أن تبين لهما من إحصاءات أخرى أن عدد الأفراد الذين كانوا على اتصال شخصى بالإرشاد الزراعى أمكنهم تبني أربعة أمثال الخبرات التي تبناها غيرهم من هذا السبيل، وبهذا يضعان طرق الاتصال بالأفراد في مقدمة الطرق الإرشادية بل ويجعلانها أساسا للإرشاد الصحيح والفعال، بمعنى أن أكثر الأعمال الإرشادية فعالية هي تلك التي تبني على أساس استخدام طرق الاتصال

الإرشاد الفردية (سامى - ١٩٩٣). والواقع أن هذا يتفق مع المنطق إلى حد كبير، وللتدليل على صحة ذلك نناقش فيما يلي مزايا استعمال هذه الطرق. | ١- أن غالبية طرق الإرشاد الفردية تتضمن عنصر المواجهة التامة بين القائم

بالعملية الإرشادية والمسترشدين، وبالتالي فان تأثيرها يكون مباشرا. ٢- أن استخدام طرق الاتصال الفردية يعني ضمنا إقامة مواقف إتصال إرشادية

مثلي حيث يدور محتوى الرسالة حول حاجات واهتمامات ب ل والمشكلات الخاصة بالمسترشد بصفة عامة وفي هذا ضمان أكثر لتطبيق مبادئ التعلم التي تزيد من فعالية العملية الإرشادية، مثل مبدأ الدفع الذي يقوم على إثارة حاجات واهتمامات ومشكلات الأفراد لدفعهم لتغيير سلوكهم وحيث يسهل يجي يسهل ذلك مع الأفراد كل على حدة أكثر منه مع المجموعات أو الجماهير، ومبدأ وضوح الأهداف الذي يتطلب ضرورة توضيح أهداف التعلم نظرا لاختلاف الأفراد في قدراتهم، الأمر الذي يبدو أكثر سهولة عند تطبيقه على الأفراد كل

على حدة أيضا. (عمر وآخرون - ١٩٧١). 3- أن طرق الإرشاد الفردية تلعب دورا رئيسيا في المراحل النهائية لعملية تبني

المبتكرات والمنتجات التكنولوجية الجديدة من قبل المسترشدين، بما تتيحه من فرص للمناقشة الموضوعية بين القائمين بالإرشاد والمسترشدين، وبكل ما تسفر عنه المناقشة الموضوعية من التعرف على دقائق المبتكر الجديد وتقييمه

التقييم السليم في ظل الظروف الواقعية للمسترشدين. (Leonberger 1966) 4- توفر طرق الإرشاد الفردية المناخ الملائم لإيجاد وتوطيد الثقة بين القائم

بالعملية الإرشادية والمسترشد، وفي هذا تحقيق لأحد أهم المبادئ الأساسية للعمل الإرشادى.

تساهم طرق إرشاد الأفراد في العمل مع المسترشدين الذين لا يميلون للمساهمة

في الأنشطة الإرشادية حيث توفر الأمان والسرية الكافيين للتغلب على ما قد ينتابهم من حرج أو انطوائية وغيرها، كما تمكن المرشدين من استكشاف والتعرف على القيادات المحلية. - تعمل هذه الطرق متضامنة مع غيرها من طرق إرشاد الجماعات وطرق

إرشاد الجماهير على زيادة فاعلية تأثير عملية الاتصال الإرشادية.

ويجدر الإشارة هنا إلى أنه رغم تلك المزايا العامة لطرق إرشاد الأفراد وغيرها من المزايا الخاصة بكل طريقة منها والتي سيرد ذكرها فيما بعد

، إلا أن هناك بعض الأمور التي تحد من استخدامها أو الاعتماد عليها كلية

في العمل الإرشادي لعل أهمها قلة عدد المسترشدين الذين يمكن إرشادهم من خلالها، والارتفاع النسبي في تكاليف استخدامها، فضلا عن محدودية ما تتضمنه من طرق عددا ونوعا، الأمر الذي يتحتم معه ضرورة استخدام طرق الإرشاد الجماعية والجماهيرية خاصة في الدول التي تنسم بارتفاع الكثافة الإرشادية سواء قيس بنسبة عدد المسترشدين إلى عدد المرشدين أو بحجم العمل الإرشادي المكلف به المرشد أي عدد القرى أو حجم الحيازة المزرعية. (العادلى - ١٩٧٣).

هذا وتنحصر طرق الإرشاد الفردية التي سنتناولها بالتفصيل في الزيارات الإرشادية والمكالمات الهاتفية وأخيرا الخطابات الشخصية

### الزيارات الإرشادية]]

تستعمل كلمة الزيارة للدلالة على المحادثة غير الرسمية التي تتسم وجها لوجه بين عدد صغير من الأشخاص غالبا لا يتعدى اثنان وحيث يتم تبادل المعلومات ومناقشتها. وتتضمن الزيارات الإرشادية الدعوات التي سبق الاتفاق عليها بين مسئول الإرشاد والمسترشد لغرض تبادل مساعدات خاصة أو معلومات معينة، كما تتضمن اللقاءات التي قد تحدث عرضا

ومع الأخذ في الاعتبار أن المحادثات غير الرسمية والتي تتم وجها لوجه تعتبر قاعدة أساسية للاتصال في أي مجتمع ما، فإن المحادثات التي تتم خلال الزيارات الإرشادية بأنواعها المختلفة يجب أن تخرج من القلب و إلى القلب، ويتحقق ذلك عادة عندما تتم في صورة ودية وتبدأ بمناقشة موقف المسترشد

ثم مشاكله ورغباته إضافة إلى تبادل الأسئلة وأجوبتها بين كلا الطرفين

إن الزيارة الإرشادية الناجحة هي التي تبدأ بمناقشة الوضع الحالي للمسترشد بما يزيد من اهتمامه ومدى تفهمه لموضوع النقاش، وتعمل كحلقة وصل بين الوضع الحالي والوضع المرغوب فيه، ليس هذا فحسب بل أن الزيارة الإرشادية من شأنها العمل على زيادة فعالية الاتصال الإرشادي الذي يتم من خلال غيرها من الطرق الإرشادية (الطرق الجماعية

والجماهيرية بما تتيحه من فرص أمام كل من المرشد والمسترشد لزيادة توضيح أو استيضاح ما يتضمنه المحتوى

الإرشادي للموقف الذي استعملت فيه تلك الطرق، ومن هنا يقال أن الزيارات الإرشادية تعد بمثابة مفتاح لجميع الطرق الإرشادية.

ويمكن تصنيف الزيارات الإرشادية (Sanders, 1966) إلى الزيارة ( المنزلية والزيارة المكتبية) (زيارة المكتب الإرشادي أو الجمعية التعاونية الزراعية) ( والزيارة العرضية (الطريق أو المقهى أو النادي).

الزيارة الحقلية: تتحدد الزيارة الحقلية بانتقال المسؤول الإرشادي إلى حيث يعمل المسترشد. فإذا كان الأخير مزارعا فان المرشد ينتقل إلى المزرعة، وأن كانت ربة بيت فان أخصائية الاقتصاد المنزلي أو المرشدة تنتقل إلى المنزل، أما إذا كان شابا ريفيا فان المرشد ينتقل إلى النادي الريفي. وبصفة عامة فإن الزيارة الحقلية تتطلب أن يكون المسترشد على معرفة شخصية مسبقة بالمرشد، والنواحي التي يمكن للمرشد أن يقدم له المساعدة فيها، كما تتطلب من المرشد أن يكون على بينة بأحوال المسترشد ولديه القدرة على الرؤية التي تمكنه من متابعة أحداث التغيير المنشود.

ومن وجهة نظر المسترشد فان الزيارة الحقلية فرصة جيدة للحصول على حلول عملية لمواقف أو مشكلات واقعية معينة تجابه المسترشد في حقله، ومن ثم فهي تتضمن تطبيقا عمليا لمبدأ التعلم من خلال العمل أي Learning by Doing. ومن ناحية أخرى فان الزيارة الحقلية تمكن المرشد من تعديل وأقلمة ما لديه من أفكار أو توصيات مستحدثة بما يتناسب مع الواقع الفعلي للمسترشدين، وبهذا ترتفع احتمالية تطبيق هذه الأفكار أو التوصيات بنجاح لدى المسترشد وما يترتب على ذلك من مزايا لكل من المسترشد والجهاز الإرشادي

الزيارة المنزلية : تتحدد الزيارة المنزلية بانتقال المرشد إلى منزل المسترشد سواء كان مزارعا أو شابا ريفيا، وبذلك فهي لا تتضمن زيارة المرشدة إلى ربة البيت باعتبار أن المنزل عند المرأة يقابل الحقل عند المزارع. وبصفة عامة فان الزيارة المنزلية غالبا ما تكون بغرض التعارف أو إعطاء معلومات المسترشد أو الحصول منه على معلومات:

ومن البديهي أن الزيارات المنزلية - من وجهة النظر الإرشادية - تعد من أكثر الدارق الإرشادية فعالية عند استلام مرشد حديث لعمله في منطقة ما أو عند بذره نشاط إرشادي جديد، ففي كلتا الحالتين يكون المرشد الحديث والنشاط الإرشادي الجديد في حاجة إلى توطيد ثقة المسترشدين فيهما، فضلا عن حاجة المرشد إلى التعرف على مزيد من المعلومات حول مختلف الأحوال التي تمثل واقع المرشدين. ولذلك فان البعض يفضل أن يقتصر هذا النوع من الزيارات الإرشادية وفي مثل هذه الظروف على القيادات المحلية باعتبارهم ثقة المجتمع (Key People). ومع هذا فان الزيارات المنزلية تستخدم - بل ويجب أن تستخدم

مع بقية المسترشدين طالما سمحت إمكانيات المرشد بذلك، وبصفة خاصة مع مرأ أولئك المسترشدين الذين لم يسبق لهم التعامل مع الجهاز الإرشادي لحثهم على كل المشاركة في الأنشطة الإرشادية فضلا عن اكتساب ثقتهم من ناحية، والعمل على

إلغاء الأثر السيئ الذي تركته الممارسة المبكرة للعمل الإرشادي في مجتمعنا العربي عندما كانت تقتصر زيارات المرشدين على منازل كبار المزارعين الأمر الذي أوجد لدي صغار المزارعين فكرة فحواها أن ليس في طاقاتهم اتباع وتنفيذ التوصيات الإرشادية. وأخيرا فإن استخدام الزيارات الإرشادية يعد ضمانا للوصول..

المرشد إلى المسترشدين الذين يصعب الوصول إليهم من خلال بقية الطرق الإرشادية الأخرى.

الزيارة المكتبية: تتحدد الزيارة المكتبية بانتقال أحد المسترشدين إلى حيث يوجد المسؤول الإرشادي سواء كان في مكتب الإرشاد أو مقر التعاونية الزراعية وإجراء محادثة تستهدف الحصول على مساعدة محددة أو معلومات ماحول الشؤون الزراعية أو الاقتصادية المنزلية أو غيرها، ويمكن اعتبار هذا النوع من الزيارات ذات فعالية أكبر، ذلك أن انتقال المسترشد إلى حيث يوجد المرشد دليل على وجود غرض محدد يقصده المسترشد فضلا عن كونه في حالة استعداد لتقبل النصيحة والتزود بالمستحدث من الأفكار والممارسات الإرشادية أي أن المسترشد في حالة استعداد للتعليم. وفي هذا الصدد أشار (ساندرز) إلى أن الحوار في الزيارة المكتبية بما ينطوي عليه من عملية تعليم من جانب المرشد وعملية تعلم من جانب المسترشد يجعلها من أكثر طرق الاتصال ملائمة للعمل الإرشادي، وقد تأكد ذلك من خلال نتائج دراسة ميدانية أظهرت أن 6% تقريبا من عمليات التغيير التي تمت بواسطة الطرق الإرشادية جميعا يرجع إلى الزيارات المكتبية، إضافة إلى قصر الوقت الذي تستغرقه هذه الطريقة بالمقارنة مع الوقت الذي تستغرقه بقية الطرق الأخرى.

ويتوقف نجاح الزيارة المكتبية على حالة المكتب الإرشادي الذي يجب أن يحتوي على كراسي مريحة للزوار ومكاتب خاصة بالمرشدين والسكرتارية أو المساعدين، وتوفير الإضاءة الجيدة والحرارة أو البرودة المناسبة. وبصفة عامة يجب تجنب المناظر غير المناسبة في المكتب والحرص على أن يكون المكتب

جذابا ومريحا و أنيقا دائما، وأن يرتب الأثاث من مناضد وكراسي بحيث تسهل الاتصال المباشر (وجها لوجه) بين المرشد والزائر حتى يشعر بالرضا الكامل. والاعتبار الأهم لنجاح الزيارة يتعلق بالمرشد نفسه فهو أقوى حلقة في سلسلة المتطلبات التي تجعل الزيارة المكتبية أكثر تأثيرا ولذا يجب أن تكون لديه القدرة على التخطيط المستقبلي، وأن يكون جميل الخلق وراضي وسعيد بعمله، ولديه المعلومات التي تساعد على حل المشكلات التي يعرضها الزائر، وأن يعوف المصدر الذي يمكن الحصول منه على هذه المعلومات، وأن يكون على استعداد الاقتراح مصادر أخرى للمعلومات تتناسب ومشاكل الزائر، وأن يتذكر دائما أن اكتمال نجاح الزيارة المكتبية يتحدد بكون المسترشد يتركه وقد حصل على المساعدة والمعلومات أو المعرفة التي زاره من أجلها ويساعد المرشد على تحقيق ذلك أن يبدي الرغبة في الاستماع لزاره وأن يهتم بما يقوله، ويتأني في إعطاء التوصيات الخاصة بمشاكل الزائر بدون مضيعة للوقت، واستعمال لغة مبسطة خلال الزيارة حتى يتمكن الزائر من تفهمها، وأشعار الزائر بالترحاب وأنه قد وجد العون عنده ومن الممكن أن يكرر زيارته للمرشد، كما يمكن أن يحدد المرشد وقتا للزور المسترشد إذا كان ذلك ضروريا، وأن يجعل الزائر يحدد نهاية الاجتماع بنفسه ما أمكن، وأخيرا أن يحرص على تسجيل الزيارة في السجل الخاص بالمسترشدين.

الزيارة العرضية: يقصد بها المحادثة الشخصية التي تجرى وجها لوجه صدفة بين مرشد وأحد المسترشدين سواء كان ذلك في طريق أو مقهى أو نادي ريفي أو سوق أو مكان عبادة أو في أي مناسبة اجتماعية أخرى، ويتم فيها تبادل المعلومات

ومناقشتها فضلا عن إمكانية التعارف بينهما. وعلى ذلك فإن الزيارة العرضية يمكن أن تكون بداية لأنواع أخرى من الزيارات حيث يتم الاتفاق بين المرشد والمسترشد على تحديد موعد ومكان زيارة أخرى، أو تكون متابعة لما تم إنجازه في زيارة سابقة. وبالمثل قد تكون الزيارة العرضية بداية أو متابعة لبقية الطرق الإرشادية الجماعية والجماعية. نموذج زيارة فعالة: نورد فيما يلي نمودجا لزيارة فعالة تتضمن محادثة ش خصية وجها لوجه اقترحه (ساندرز)، علما بأن هذا النموذج ليس ثابتا ولكنه مجرد مثال قد يحتذى به أو دليل يمكن السير على هدية للوصول إلى زيادة كفاءة وفعالية الزيارات الإرشادية بصفة عامة. فإذا كان تنفيذ المرشد لتلك الزيارات يتطلب أن يكون مستعدا حقيقة لتجميع معلومات عن المسترشدين واكتشاف نوع المعلومات أو المساعدات التي يحتاجونها، ومستعدا أيضا لتنظيم المواقف الإرشادية التي يتمكن خلالها من تنمية اهتمامات المسترشدين ومدى استعدادهم للمشاركة في مختلف أوجه النشاط الإرشادي، فإن اتباع المرشد لمثل هذا النموذج يجعل من الميسور عليه التعامل مع مسترشديه، بل ويساعده على أن يكون علاقات إنسانية ويكتسب باستيعاب فن معاشره الناس ويتمكن من تكوين صداقات جديدة باستمرار.

#### 1- أهداف الزيارة:

عند التخطيط لزيارة ما يجب ألا يؤخذ في الحسبان فقط الغرض الرئيسي من الزيارة بل يجب أن تراعى أيضا جميع الأهداف الأخرى الموجودة مع إعطاء عناية أكثر لضرورة موافقة هذه الأهداف المشاعر المسترشدين. وتكون الزيارة قد حققت أهدافها بنجاح إذا انتهت وقد شعر كلا من الطرفين بالتقدم تجاه إنجاز عمل

ما، كما يجب أن يشعر كل منهما أنه قد اخذ وأعطى وأنه قد تحمل جزءا منها، وبذلك فإن كل منهما سوف ينظر للأمام وبكل سرور لانتظار زيارة أخرى، تلك هي الأهداف الأخرى التي يجب أن تراعى عند التخطيط لزيارة ما. وإذا كان طبيعيا أن يجابه المرشد لتحقيق هذه الأهداف بعض المشكلات مثل الاختلافات الشخصية بين المرشدين نظرا لكون كل منهم نتاج لخبرات شخصية معينة أو ارادات ومعتقدات ومحفزات ومتطلبات وعادات متميزة وأن لكل منهم طريقته الخاصة في التعامل مع الناس، فإن المرشد يجب أن ينسق بين إجراءاته وشخصيته وأن يعتقد بإمكانية تحسين هذه الإجراءات ويعمل من أجل ذلك بما يجعله أكثر كفاءة في إنجاز الزيارات ومن تحقيق أقصى فعالية ممكنة منها.

#### ٢ - خطوات الزيارة:

يجب على المرشد أن يتذكر دائما أثناء الزيارة بأن هناك طرفان هما المرشد والمسترشد وأن العلاقة التي تجمعهما تتمثل في الشكل التالي:

ويعكس التسلسل الوارد بهذا الشكل قاعدة الصيغة المشهورة للفعل ورد الفعل والتي تبدو أكثر وضوحا عند مناقشتها خطوة بخطوة

الخطوة الأولى: المرشد يعطي الود والمسترشد يظهر الأمان. فالمسترشد يجب أن يشعر بإخلاص المرشد وحب له كشخص، إذ حينما يجد ويتأكد من أن اهتمام المرشد به حقيقي وليس غرضي وأنه يرغب في مساعدته، فإن ذلك يشعره بالارتياح فنجدته يجلس مسترخيا ويبدأ في شرح موقفه بصراحة وقد وثق من المرشد، ويساعده في ذلك حسن إنصات المرشد له. وإذا تم كل هذا يصبح المسترشد وكأنه مادة لينة يمكن للمرشد أن يشكلها كيفما يشاء.

الخطوة الثانية: المرشد يعطي الاحترام فيظهر المسترشد احترام النفس فإذا كانت الخطوة الأولى قد أسفرت عن تأثير المرشد في المسترشد كشخص أو كإنسان فإن عليه في هذه الخطوة ابداء احترامه للمسترشد كعامل مؤثر. بمعنى أنه على المرشد إشعار المسترشد بأهميته وأهمية ما يفعله، لما يجب أن يشعره بطريقة أو بأخرى أنه كفء وقادر على العمل، وأن يبدي إعجابه برغبته في تحسين أخطائه وإمكانية مساعدته على تحسين نفسه. وبهذا يتأكد المسترشد أن المرشد في صفه وأنه قد قوى رغبته في التحسين ويريد أن يكون عند حسن ظن المرشد. وهنا يجب ألا يكون في موقف المرشد أي من أنواع الخداع تجاه المسترشد عاملا بالمقولة المأثورة "لا تنظر إلى العظماء من الناس ولكن انظر إلى العظيم في كل الناس" ، وأخيرا فإن على المرشد أن يكتشف المميزات الكافية في المسترشد ثم يتركه وقد شعر باحترامه لما لمسه فيه من مزايا.

الخطوة الثالثة: المرشد يعطي المساعدة فتتحرك قدرات المسترشد. مع بداية هذه الخطوة يكون المسترشد قد أصبح معدا لاكتساب شئ ما، وبذا فأنها تستهدف الإنجاز من قبل المسترشد حيث يكتسب معرفة جديدة أو اتجاهها جديدا أو

أكثر من ذلك كان يكتسب مهارة جديدة، الأمر الذي يتطلب تنشيط المسترشد وتنشجيعه، وعليه فإن المساعدة التي يقدمها المرشد في هذه الخطوة ذات شقين أولهما يتمثل في ابداء النصح من خلال إجابات مباشرة على التساؤلات التي يوجهها المسترشد، وثانيهما يتحد في العمل الاستشاري المعتمد على المناقشة. فعلى سبيل المثال عندما نحاول تغيير مهارة قديمة بأخرى مستحدثة فإن النصح من خلال الإجابات المباشرة يكون أجدى، أما إذا قمنا بتحليل موقف ما يكونه م ن الأجدى اللجوء إلى العمل الاستشاري الذي لا يساعد فقط في التوصل إلى إجابات محددة ولكنه ينمي مقدرة المسترشد على الفحص والتقرير من خلال الممارسة. ومن ث م يكون المرشد قد أعطى المساعدة (كما ونوعا) التي يعتقد أنها سوف تحقق أكبر نفع، ويكون المسترشد قد حقق النجاح، وشعر كل منهما بالرضا.

الخطوة الرابعة: المرشد يعطي الموافقة فيظهر المسترشد التقدير. إن الثناء على عمل ما تعتبر كالحلوى لكل الأفراد، أنه دموع الفرح مصحوبة بالشعور بالعظمة، والناس جميعا يعملون للحصول على ثناء وتقدير الآخرين، وعليه فإن منح المرشد الموافقة والاستحسان على ما ينجزه المسترشد ويحققه من نجاح يدفع المسترشد لإظهار تقديره للمرشد وللجهاز الإرشادي ككل، كما يدفعه لتجديد واستمرارية ممارساته الإرشادية.



الخطوة الرابعة: المرشد يعطى الموافقة فيظهر المسترشد التقدير. إن الثناء على عمل ما تعتبر كالحلوى لكل الأفراد، أنه دموع الفرح مصحوبة بالشعور بالعظمة، والناس جميعا يعملون للحصول على ثناء وتقدير الآخرين، وعليه فان منح المرشد الموافقة والاستحسان على ما ينجزه المسترشد ويحققه من نجاح يدفع المسترشد لإظهار تقديره للمرشد وللجهاز الإرشادي ككل، كما يدفعه لتجديد واستمرارية ممارساته الإرشادية.

### 3-سجل الزيارة:

تتطلب زيادة الكفاءة وفعالية الزيارات الإرشادية بمختلف أنواعها قيام المرشد بتسجيل هذه الزيارات. وفيما يلي نموذج معدل لسجل الزيارة الذي اقترحه ساندروز) ويمكننا الاهتداء به في تسجيل الزيارات الإرشادية.

اسم المرشد .....

العنوان .....

عدد افراد الاسرة ..... التاريخ .....

الاهتمام الخاص .....

الاهداف الزيارة

1- موضوع الزيارة .....

2- ما تم انجازه .....

مشكلات المسترشد

1- بالمنزل .....

2- بالعمل .....

3- بالجوار .....

التقييم

1- إمكانيات المسترشد في الأنشطة المزرعية أو المنزلية أو الشبابية.

٢- هل في إمكان القائد المحلي أن يحل محل المرشد في الزيارة ؟

٣- هل خلقت الزيارة مناقشة ناجحة؟

4- هل كانت الزيارة مناسبة من حيث التوقيت والزمن؟

٥- هل كانت الزيارة ممتعة ؟

٦- الاقتراحات لتطوير الزيارة ؟

٧- هل يرغب المسترشد في الاستمرار في نفس الاتجاه ؟

٨- ما هي الخبرة التي اكتسبها المرشد من الزيارة ؟

٩- ما هو مدى رضا المرشد عن الزيارة ؟ .

١٠- ما هو الطريق الذي يود المرشد أن يسلكه فيما بعد ؟

## ٢ -المكالمات الهاتفية

تعتبر المكالمات الهاتفية إحدى الطرق الإرشادية الفردية، حيث يجري خلالها محادثة شخصية بين مرشد ومسترشد. وبطبيعة الحال فإن فعالية هذه الطريقة تفترض وجود خدمات هاتفية مناسبة حتى يمكن إيصال المعلومات - كمحتوى اتصالي اساسى تستخدم من اجله ه ذه الطريقة - لعدد أكبر من المسترشدين. وإذا كان بعض الإرشاديين في وطننا العربي يقللون من أهمية استخدام المكالمات الهاتفية كطريقة إرشادية، فلا بأس من التعرف على خصائصها تحسبا للوقت - نرجو أن يكون قريبا - الذي تنتشر فيه الخدمة الهاتفية في ريفنا العربي الأمر الذي يمكننا من استخدامها والاعتماد عليها في الحصول على الفائدة المرجوة منها.

وبصفة عامة فإن المكالمات الهاتفية تستمد أهميتها من أهمية الهاتف نفسه، ولذا نجد أن المكالمات الهاتفية تمثل ما يزيد على 40% من الطرق الإرشادية المستخدمة في الولايات المتحدة حيث يزيد عدد هذه المكالمات على ١١ مليون مكالمات سنويا. وأشار (ولسن وجالوب) في دراستهما السالفة الذكر حول الطرق الإرشادية التعليمية أن تبني الكثير من الممارسات المزرعية من قبل المزارعين وربات البيوت وإن كان لا يرجع إلى المعلومات التي يتحصلون عليها من خلال المكالمات الهاتفية من المكتب الإرشادي، فإن هذه المكالمات ذات فائدة كبيرة في تحسين وتبني تلك الممارسات. فالمكالمة الهاتفية بحكم طبيعتها عادة تتعلق بتوضيح

نقاط معينة أو تحديد ميعاد الاجتماع أو تنظيم برنامج ما أو طلب نشرة إرشادية معينة وغيرها، أكثر من تعلقها بممارسة مزرعية أو منزلية. وقد وجد (دونز) أن ٧٠ % من المكالمات الهاتفية تمت من قبل أناس يعملون جزئيا بالزراعة ، وأن ٩٠ % منهم قد استفادوا من المعلومات المعطاة لهم. وفي هذا الصدد يرى (ساندرز) أن الشخصيات التي تستعمل المكالمات الهاتفية كطرق إرشادية أكثر من غيرهم غالبا ما يمثلون ذوي المستوى التعليم العالي، والعاملين بالزراعة أكثر من العاملين في الاقتصاد المنزلي، والرجال أكثر من النساء، والريفيين غير الزراعيين وسكان الحضر. أكثر من الريفيين الزراعيين.

ولا ريب في أن توافر المهارة في استعمال المكالمات الهاتفية يزيد من فعاليتها كطريقة اتصال إرشادية والنقاط التالية تساعد المرشد في جعلها أكثر تأثيرا.

- ١- أجب فوراً على المسترشد، فالاستعداد الفوري للإجابة يجذب انتباهه ويعد كبداية طيبة
- ٢- عرف المسترشد بنفسك فهو لا يرغب في التخمين عمن يحدثه مثال فلان الفلاني..مكتب

إرشاد ناحية كذا..

- ٣- تكلم بوضوح واستعمل صوتا عاليا ومرحاً، فالتحدث بملل يفسد تأثيرك.
- 4- أعط المكالمة انتباهك، فلا تتحدث مع أحد بالمكتب وأنت تجري مكالمة ما المسترشد
- 5- تحدث مع المسترشد كما لو كنتما وجهاً لوجه
- 6- أعط المسترشد الفرصة ليعرض مشكلته أو سؤاله بعد أن تعرفه بنفسه مباشرة
- 7- إذا كانت الإجابة تستدعي التأجيل فوضح ذلك للمسترشد كأن تقول: آسف إن تجميع المعلومات يحتاج بعض الوقت فهل تفضل أن تنتظر على الهاتف أو أطلبك فيما بعد.
- ٨- سجل جميع المكالمات قبل مغادرتك المكتب.
- ٩- أطلب من تحدث إليك ولم يجداك بمجرد عودتك للمكتب.
- ١٠- ودع المسترشد بلطف.
- ١١- تأكد من متابعة المكالمات الهاتفية عن طريق إرسال نشرات أو خطابات شخصية أو زيارة المسترشد في حقله أو منزله.. الخ.

### ٣- الرسائل الشخصية

يقصد بالرسائل الشخصية الرسائل البريدية المتبادلة بين المرشد والمسترشد. وتعد هذه الرسائل إحدى طرق الإرشاد الفردية التي يتصل من خلالها المرشد بمسترشد معين أو العكس، بغرض إعطاء أو طلب معلومات معينة. وقد وجد (ولسون وجالوب) أن نسبة التغيير في الممارسات المزرعية التي ترجع إلى استخدام الرسائل الشخصية لم تتجاوز أكثر من 1% مقارنة ببقية الطرق الإرشادية، ويرجع ذلك لعدم السرعة الكافية في استخدامها إضافة إلى أنها لا تساعد مساعدة كاملة في عملية تبني المستحدث من الممارسات المزرعية ولا ريب في أن استخدام الرسائل الشخصية في ريفنا العربي بفعالية أكثر يتوقف إلى حد كبير على نجاح المجهودات المبذولة حالياً للقضاء على محو الأمية.

وتتطلب كفاءة وفعالية الرسائل الشخصية كطرق إرشاد فردية تستخدم من قبل المرشد أن يتوافر في الخطاب أربعة عناصر أساسية هي: الإيجاز والبساطة

والقوة والإخلاص. ويتحقق كل من هذه العناصر من خلال عدة نقاط يجب على المرشد أن يراعيها وهي:

الإيجاز: ويتحقق من خلال تجنب التكرار أو إعطاء التفاصيل غير الضرورية بالخطاب، وتجنب المعلومات أو الكلمات عديمة الفائدة، والاحتراز من اللف والدوران الذي تبرزه عبارات عرضية مثل بالرجوع إلى أو فيما يتعلق بكذا، . و استخدام مصادر الأفعال دائماً والبعد عن الأسماء أو الصفات المشتقة، والبعد عن وصف الموقف وصف غير مناسب.

البساطة: ويمكن ذلك بالتعرف على موضوع الخطاب جيدا حتى تكون مناقشته من قبل المرشد طبيعية ومقنعة، وربط الأفكار بعضها ببعض حتى يتمكن المسترشد من متابعتها.

القوة: وتتوافر باستعمال كلمات فنية يدركها المسترشد، وعدم شرح الإجابة على تساؤل قبل إبراز الإجابة أولا، وتجنب استعمال مصطلحات مساعدة مثل "يبدو" و"ربما".

الإخلاص: ويعكسه استعمال كلمات وضمائر شخصية، وتقبل الأخطاء، والتقليل من التأكيدات حتى لا نلغي أو نتجاهل وجود القارئ، والكتابة بصيغة صداقة مع السمو بطريقة الكتابة بما يتناسب وطبيعة الاتصال الإرشادي.

وأخيرا فإن الرسائل الشخصية يجب أن تكون نشطة كلما أمكن ذلك، فالمسترشد من الضروري أن يتلقى الرد على خطابه بمنتهى السرعة على أن يتبعه المعلومات التي يطلبها فيما بعد، وبالطبع فإن المعلومات التي يطلبها المسترشد

تكون ذات أهمية بالنسبة له وعليه فمن المحتمل أن يستعمل المعلومات التي يرسلها له المرشد فوراً طالما كانت هذه المعلومات تعطيه الحل المرضي لمشكلته. ومن ثم فإن على المرشد أن يتجنب المعلومات التي لا تتعلق بالمشكلة وأن يلتزم الدقة في المعلومات التي يضمنها رسائله للمسترشدين.

## الفصل الثامن

### طرق الاتصال الإرشادي الجماعية

تحتل الطرق الإرشادية الجماعية أهمية كبيرة في العمل الإرشادي الزراعي، وتزداد أهمية استخدامها والاعتماد عليها في الدول النامية على وجه الخصوص وذلك لما تتسم به هذه الطرق من مميزات يمكن حصر أهمها في

#### 1- الاستفادة الكاملة - إذا أحسن إعدادها وتطبيقها - من القوى الخارجية والقوى

الداخلية التي تحرك الجماعة، فإذا ما تم تحريك هذه القوى وتوجيهها على نحو سليم فبإمكانها أن تؤدي إلى إحداث تغييرات في ممارسات العديد من المسترشدين، حيث يستجيبون لما يعبر عنه المرشد الزراعي من أفكار وفي نفس الوقت لما يعبر عنه أفراد الجماعة نفسها من أفكار. إضافة إلى أن استخدام الطرق الجماعية من شأنه أن ينقل المسترشدين من مرحلة الاهتمام بالأفكار والتوصيات المستحدثة إلى مرحلة التبني.

2- الاستفادة من سيكولوجية الجماعة لزيادة الأثر التعليمي، فاستخدام الطرق الإرشادية الجماعية يتضمن تطبيقا لبعض مبادئ التعلم والتي أهمها مبدأ التدعيم الذي قد يكون عن طريق الإثابة أو تعريف المسترشد بدرجة تحقيق هدفه فتساعده على الاحتفاظ بما تعلمه، فسواء كان التدعيم إيجابيا أو سلبيا فإنه يمكن الاعتماد على هذا المبدأ التعليمي بصورة أوضح عند العمل مع الجماعة عنه في حالة العمل مع فرد واحد. إضافة إلى مبدأ التعديل أو إعادة التعليم بمعنى أنه يمكن مساعدة المسترشد على إعادة تعلم أو تعديل بنيانه المعرفي والمهاري والاتجاهي وحتى معتقداته إذا عاملناه من خلال جماعة

صغيرة اعتمادا على سيكولوجية الجماعة (عمر وآخرون - ١٩٧١)

٣ - التغلب على بعض أوجه قصور الطرق الإرشادية الفردية كالارتفاع النسبي في تكاليفها وعدم كفاية الكوادر البشرية الإرشادية اللازمة للعمل الإرشادي. بما يتناسب وحجم هذا العمل.

4- التوافق مع الخصائص النفسية والاجتماعية المميزة للسكان الريفيين وخاصة

في الدول النامية من حيث انهم يكونون أكثر قابلية للإيحاء في إطار المجموعة وأكثر استجابة لضغطها وتأثيرها. ومن هنا يرى البعض أن طرق الإرشاد الجماعية ربما تكون أفضل الطرق الإرشادية في ظل الظروف الحالية للمزارعين في الدول العربية حيث أن مزارعنا أكثر قابلية للإيحاء في إطار المجموعة وأكثر استجابة لضغطها وتأثيرها (عبد الغفار - ١٩٧٠).

5- التأثير الذي تحققه طرق إرشاد الجماعات يصل إلى حوالي ثلث التأثير المباشر

الذي تحققه كافة الطرق الإرشادية والبالغ ٨١% وهي بذلك تتفوق عما تحققه طرق إرشاد الأفراد وطرق إرشاد الجماهير استنادا إلى نتائج الدراسة السابق الإشارة إليها والتي أجريت في الولايات المتحدة. وبالرغم من عدم وجود دراسة على هذا النحو في واقعنا العربي بعد فإنه من المتوقع وفقا لملاحظاتنا الميدانية للعمل الإرشادي في مجتمعنا أن تحقق طرق إرشاد الجماعات نفس التفوق على بقية الطرق الإرشادية خاصة إذا أخذنا في الاعتبار ماسبق الإشارة إليه في النقطة السابقة.

6- تشترك كل طريقة من طرق إرشاد الجماعات كغيرها من الطرق الإرشادية

في زيادة فعالية الطرق الأخرى المستخدمة، بما ينعكس على زيادة فعالية عملية الاتصال الإرشادي، كما تتيح فرصا ربما تكون أكثر مناسبة من طرق إرشاد الأفراد لاستكشاف والتعرف على القيادات المحلية.

تلك أهم المميزات التي تتسم بها كافة طرق إرشاد الجماعات، ومع هذا فإن البعض هذه الطرق مميزات أخرى تنفرد بها عن غيرها كما سيبدو لنا من خلال مناقشتنا التالية لأكثر طرق إرشاد الجماعات شيوعا في العمل الإرشادي وهي الإيضاحات، ويوم الحقل، والاجتماعات، والجولات الإرشادية والمدارس الحقلية.

### أولاً: الإيضاحات

ترتبط فكرة الإيضاحات في مجال الإرشاد الزراعي باسم دكتور (س يمان ناب Seaman ) Knapp الذي يرجع إليه الفضل في إنشاء حركة "إيضاحات المزارعين التعاونية" والذي أكدت ممارساته الميدانية أهمية تنفيذ الإيضاحات بواسطة المزارعين أنفسهم وإجرائها تحت ظروفهم العادية، والتي صادفت نجاحا هائلا كان له أكبر الأثر في ذبوع الإيضاحات في العالم أجمع بل واعتبارها الأساس السليم للإرشاد الزراعي التطبيقي (العادلي - ١٩٧٣).

والإيضاحات في مجال الإرشاد الزراعي نوعان هما إيضاح الممارسة

## . Result Demonstration izzill clialg Method Demonstration

### إيضاح الممارسة

و يعتبر إيضاح الممارسة من اقدم الصيغ الاتصالية التعليمية التي عرفها الإنسان، فقبل اختراع الكتابة بل ومن المحتمل قبل نشأه اللغة نفسها كان الآباء يعلمون أبناءهم كيفية الصيد والزراعة والإبقاء على الحياة من خلال صيغة إيضاح الممارسة. ومن ثم فان البعض يرى التعلم من خلال هذه الطريقة يبدو غريزيا.

وإذا علمنا أن إيضاح الممارسة هو بيان خطوة بخطوة لكيفية أداء عمل جديد أو كيفية أداء عمل قديم على نحو أفضل لأدركنا بسهولة مكن القوة في هذه . الطريقة التعليمية، ذلك أنها تتضمن رؤية المتعلمين لكيفية الأداء ومدى صلته بالمنطق والسببية. ليس هذا فحسب بل أنها تتضمن سماع المتعلمين وممارستهم بأنفسهم لخطوات البيان. ومن هنا فإن إيضاح الممارسة كطريقة إرشادية يتوافر بها عناصر التعلم الفعال وهي الرؤية Seeing والسمع Hearing والعمل Doing وفي هذا تحقيق لأحد مبادئ تعليم الكبار وهو التعلم من خلال العمل Learning

by Doing. وقد لخص دكتور (سيمان ناب) مكن القوة في هذه الطريقة بالعبرة التالية: " قد يتشكك المرء فيما يسمع، وقد يتشكك لحد ما فيما يرى، ولكنه لا يتشكك فيما يفعله". (1951) ,

Gilberston& Gallup

هذا في الوقت الذي تمتد وتتنوع الموضوعات التي يمكن أن تكون محتوى تعليمي يتم تعليمه من خلال هذه الطريقة . لتشمل موضوعات مثل معاملة البذور بالكيماويات أو زراعة البذور في صفوف أو استخدام آلة زراعية معينة أو حياكة نوع معين من الثياب أو إعداد وجبة غذائية متزنة أو غيرها من الممارسات المزرعية والمنزلية، فضلا ع ن كيفية تنظيم المنظمات والهيئات المحلية مثل التعاونيات أو النوادي الريفية وقيادة المناقشات فيها بل وفي المنزل أيضا.

ومما يجدر الإشارة إليه في هذا الصدد ضرورة التفرقة بين إيضاح الممارسة وبين التجربة خاصة وأننا نلاحظ وجود خطأ شائع وأن شئت فقل ق اتل أيضا بين بعض العاملين في مجال الإرشاد الزراعي في وطننا العربي حينما يسمون إيضاح الممارسة بتجربة الإيضاح في بعض الأحيان، باختصار شديد فإن إيضاح الممارسة يتم لتعرض حقيقة معروفة ومؤكدة، بل ولا يتم إلا إذا كان قائما

على أساس من البحث الكافي، أما التجربة فأنها تتم بحثا عن الحقيقة بما ينطوي عليه ذلك من مراجعة وتحقق وثبت وتكرار في النتائج فضلا عما تتطلب

من عمليات فنية أخرى غير مستطاعة في المزرعة، وترتبط خطورة الخلط بين مفهومي إيضاح الممارسة وتجربة الإيضاح أساسا بمبدأ اكتساب ثقة جمهور المسترشدين، فالمسترشدين بالدول النامية عامة والوطن العربي خاصة وكما أكدته ملاحظتنا الميدانية في هذا الشأن لا يتوقعون ولا يتصورون احتمالية فشل إحدى التجارب وهو ما تنطوي عليه فكرة التجريب

أساساً، وذلك لسبب بسيط وهو نقص أو عدم توافر سمة التبرير القائم على السببية لدى هؤلاء المسترشدين في الغالب الأعم.

وانطلاقاً مما تقدم فإن نجاح المرشد الزراعي في إنجاز إيضاح الممارسة يتطلب منه اتباع الخطوات التالية

1- يحدد المرشد بدقة العمل الذي يريد إنجازه من خلال إيضاح الممارسة. ويتم ل ذلك عن طريق تحديد أهداف الإيضاح والذي يتم بدوره في ضوء عوامل معينة تتشكل بإجابات المرشد نفسه على بعض التساؤلات حول أمور متعددة المدينة مثل مدى أهمية العمل المقترح، ومدى إمكانية المسترشدين على متابعته، ومدى توافر الإمدادات والمعدات بكميات تكفي لتطبيق هذا العمل على نطاق واسع

2- يجمع المرشد كافة المعلومات المتاحة حول العمل معتمداً في ذلك على نتائج البحوث العلمية كلما أمكن ذلك

3- يناقش المرشد موضوع الإيضاح مع عدد قليل من القادة المحليين في القرية ويطلب منهم مساعدته في وضع خطة عمل الإيضاح. وتعد هذه الخطوة على جانب من الأهمية حيث تضمن للمرشد توطيد صلاته مع أهل القرية، كما تضمن موافقة القادة على مشروع الإيضاح، وتوفير الأرض الزراعية أو غيرها من ضرورات تنفيذ الإيضاح، إضافة إلى إقامة موقف تعليمي حقيقي حينما يشعر القادة بالرغبة في التعلم أكثر حول الممارسة التي ناقشوها وساعدوا في وضع خطة عملها، وأخيراً فإن أهمية هذه الخطوة تكمن في توفير الفرصة لمشاركة أكثر من شخص في الإيضاح ومن ثم تشجيع على مناقشته على نطاق واسع

4- يجمع المرشد كل الأدوات اللازمة للإيضاح والتي قد تشمل كل ما يحتاجه الفلاح لكي يطبق الممارسة في حقله

5- يضع المرشد خطة تنفيذ الإيضاح خطوة بخطوة بما في ذلك المقدمة والتلخيص من أن لآخر

6- يكرر المرشد على أفراد خطة التنفيذ مرتين أو ثلاث كلما أمكن ذلك حتى يصبح على إمام تام بخطوات التنفيذ ويتأكد مما يريد قوله أو عمله في كل خطوة من تلك الخطوات

7- عندما يجتمع المسترشدون في مكان الإيضاح يشرح المرشد الممارسة التي سينفذها ويوضح أهمية تعليمهم إياها ويطلب من بعضهم مساعدته في إنجاز خطوات التنفيذ

8- يبدأ المرشد في تنفيذ الإيضاح بشرحه خطوة بخطوة مع التوقف للإجابة على تساؤلات المسترشدين، مع الاهتمام بإعادة تكرار الخطوات التي يرى فيها بعض الصعوبة

9- يختبر المرشد فاعلية التعليم بتكليف بعض المسترشدين بتنفيذ خطوة أو أكثر من خطوات الإيضاح. وهنا يجب تذكر أن إيضاح الممارسة المثلى يجب أن يتيح الفرصة لكل مسترشد من المسترشدين الموجودين لكي ينفذ كافة خطوات الممارسة بالترتيب حتى يتقن الجميع تعلم الممارسة بكل ما في الكلمة من معنى

10- يلخص المرشد أهمية الممارسة والخطوات والمعدات الضرورية التي يتطلبها التنفيذ، ويوزع نشرات مصورة أو غيرها من المعينات التي تتضمن إبراز الخطوات واحدة بواحدة علما بأنه في إيضاح الممارسة تكون المعدات والأدوات الحقيقية والمسترشدين أيضا هم أفضل المعينات التعليمية

وغالبا ما يفسح إيضاح الممارسة الطريق أمام إيضاح النتيجة وفي هذه الحالة يعتبر الاثنان جزئين لا يفصل بينهما سوى عامل الوقت فقط. وكمثال على ذلك إجراء إيضاح ممارسة استخدام سماد ما يتبعه إيضاح النتيجة عندما يتم نضج المحصول الذي استخدم فيه ذلك السماد.

## 2- إيضاح النتيجة

يعتبر التعريف الذي وضعه كل من (جلبرستون وجالوب) لمصطلح "إيضاح النتيجة كإحدى الطرق التعليمية الإرشادية أكثر التعاريف استعمالا وأكثرها اكتمالا ونصه "بيان يتم بواسطة المزارع أوربة المنزل أو أي شخص آخر، تحت إشراف المرشد، وذلك لإثبات مميزات ممارسة أو خليط من الممارسات الموصى بها، ويتضمن تخطيط جيد وفترة من الوقت وسجلات مناسبة ومقارنة للنتائج، ويصمم لتعليم الآخرين بالإضافة إلى الشخص القائم بها"، والواقع أن هذا التعريف

يعكس بطريقة أو بأخرى وصفا دقيقا لإيضاح النتيجة، كما يعكس ما تضمنه من مزايا يلخصها رئيس مركز (هيميا ياتساجر) للتدريب الإرشادي وهو مركز يقع بالقرب من حيدر أباد في وسط الهند - على النحو التالي

1- تقدم الدليل المحلي على استحسان تطبيق الممارسة الموصى باستخدامها.

2- توطد ثقة المسترشدين في المرشد الزراعي وفي الجهاز الإرشادي الزراعي

3- تعد وسيلة مفيدة للتعريف بموضوع جديد.

4- تخاطب العين وتصل إلى الفرد الذي يريد أن يشاهد النتائج بنفسه

5- تقدم بيانات عن التكلفة و غير ذلك من المعلومات الأساسية.

6- تهيئ مصدرا جيدا للمعلومات اللازمة للاجتماعات الإرشادية وغيرها من الطرق والمعينات وخاصة الصور الفوتوغرافية والتسجيلات الإذاعية والتلفزيونية والسينمائية

7- تساعد في زيادة فهم واستيعاب نسبة كبيرة من المسترشدين.

8- تساعد على تنمية وتطوير القيادات المحلية

واستنادا إلى تلك المزايا فلا غرابة أن تتخذ معظم الأجهزة الإرشادية الزراعية بمختلف دول العالم من إيضاح النتيجة طريقة تعليمية إرشادية أساسية الدرجة أن فكرة الإرشاد الزراعي ككل في دولة مثل جمهورية ألمانيا الديمقراطية (سابقا) كانت تقوم على الإيضاح أساسا، في حين تعتبر الجهود المبكرة في العمل الإيضاحي وخاصة ما يتعلق منه بإيضاح النتيجة نقطة البدء في



تأسيس الجهاز الارشادي بالولايات المتحدة، وأنها مازالت وبعد مرور حوالي ثلاثة أرباع قرن من الزمان من أهم الطرق التعليمية التي تستخدم حتى الآن وحيث تشير الدلائل إلى أن إيضاح النتيجة كانت عاملا حيويا في تأسيس ثقة المزارعين وربات البيوت في

نواحي التدريب المقترحة بواسطة المرشدين الأوائل، كما أن الخبرات الناجحة الناتجة عنها زادت من مقدرة وفاعلية وثقة العاملين بالإرشاد مما جعلهم يظهرون بمظهر المعلمين الأكفاء ومما جعلهم في نفس الوقت أكثر تقبلا من قبل كل من الريفيين والحضرين معا باعتبارهم مصادر لأحسن الأفكار والتوصيات.

و كيفية تخطيط وتنفيذ إيضاح النتيجة: تبين لنا أن الغرض الرئيسي من استخدام إيضاح النتيجة هو إظهار الدليل المحلي على استحسان ممارسة ما ولتحقيق هذا الغرض يحدد لنا الإجراءات التالية

1- التخطيط: فطالما لدينا غرض نرمي إلى تحقيقه لابد أن يكون لدينا خطة مكتوبة تأخذ في حساباتها كيفية استعمال نتيجة الإيضاح، وكيفية إيصال هذه النتيجة للمسترشدين، ومن ثم التعرف على وتسجيل الاحتياجات اللازمة للتنفيذ. ويجب أن تكون الخطة من أسهل وأوضح ما يكون كلما أمكن ذلك. ويساعد في تحديد هذه الاحتياجات القادة المحليين بالقرية أو الناحية أو المركز حيث يمكنهم تحديد عدد ونوع الممارسات التي تحتاج إلى إيضاح، وتعتبر مساعدة القادة مؤشرا كافية لتحقيق نتائج إيجابية مرضية حتى ولو حدث فشل في بعض نواحي الإيضاح، ويستحسن أن يتم التخطيط للإيضاح على مستوى الناحية أو المركز ككل حيث يهتم معظم الزراعيين بخبرات أصدقائهم وجيرانهم وبالتالي الاقتناع بها

وما يجب تأكيده هنا ضرورة وجود الخطة المكتوبة لكل اهم الموضح بعمله سواء أكان مزارعة أوربة بيت أو شابة ريفية أو حتى المرشد الزراعي نفسه. ومما يسهل كتابة الخطة استعمال سجلات بسيطة يعدها المرشد اساسا وتشتمل على فكرة موجزة عن الإيضاح والنتائج التي أسفر عنها وأسماء المشتركين في الإيضاح. على أن يكون لدى القائم بالإيضاح السجلات وأن تشرح له قبل بداية الإيضاح

2- اختيار الموضحين : يتم اختيار الموضحين من قبل المرشد الزراعي بالتعاون مع القيادات الريفية المهنية منها والمحلية، حتى يشعر الموضحون بمدى المسؤولية الملقاة على عاتقهم من قبل المجتمع. علما بأن الأفراد الذين يقبلون تحمل مسؤولية تنفيذ الإيضاح طوعية والذين يكونون محل ثقة من جيرانهم غالبا ما يكونوا أكثر نجاحا من غيرهم في هذا الشأن. وعموما فان الموضحين يجب أن يتصفوا - بالأمانة وإمكانية الاعتماد عليهم وأن يكونوا أصدقاء للجميع ولديهم القدرة على الإدارة ومعرفين في مجتمعهم المحلي للحد الذي يمكن معه الاتصال بهم بسهولة ويسر. وأخيرا يجب أن يمثل الموضحون أغلبية المسترشدين في المنطقة من حيث الدخل وحجم المزرعة وغيرها، فعلى سبيل المثال إذا كان الإيضاح موجه أساسا إلى أسو متوسطة الدخل فيجب أن يكون الموضح من ذوي الدخل المتوسط، أما إذا كان الإيضاح موجه إلى أسر تعمل جزئيا بالزراعة فيجب أن يكون الموضح كذلك أيضا

و يجب أن يزور المرشد وكذا ممثل من القادة الريفيين الشيخ المختار ليكون موضحا وذلك للتأكد من أن المنزل أو المزرعة الخاصة به يتواجد بها الأساسيات الضرورية لنجاح الإيضاح،

وهنا يجب على المرشد أن يطلع الموضح على بقية الإجراءات اللازمة للإيضاح ومتطلباته بما في ذلك التكاليف والوقت اللازمين للإيضاح

3- بداية الإيضاح: بمجرد قبول الموضح القيام بالإيضاح فإنه يجب أن تنفذ الخطة السابق إعدادها فوراً، وترجع أهمية الخطة المكتوبة إلى أنها تبين أسباب وكيفية وتوقيت بداية العمل، ومن ثم يصبح كلا من المرشد والموضح على علم تام وأكثر تحديداً بالإيضاح. وهنا يجب ملاحظة أنه إذا ما تطلب تنفيذ الإيضاح استعمال مهارة ما على سبيل المثال فإن على المرشد أن يكسب هذه المهارة للموضح قبل البدء بالإيضاح

4- العمل مع الموضح: بمجرد التقدم في الإيضاح فإنه يجب زيارة الموضح زيارات منتظمة من قبل المرشد الزراعي، وأن يعطى الاقتراحات والمعلومات الفنية خلال هذه الزيارات، كما يجب أيضاً تجديد معلومات الموضح بمده بالمستحدث منها أولاً بأول مع تجنب المعلومات عديمة الفائدة. ذلك أن عدم تشجيع الموضحين أو فقدهم الاهتمام المرشد قد يؤدي إلى فشل الإيضاح في الوصول إلى هدفه.

5- إكمال الإيضاح: لا يعتبر الإيضاح قد اكتمل إلا بعد ملاحظة النتائج النهائية بعناية، وكذا قياسها وتسجيلها بالطرق التي تجعل هذه النتائج دليلاً على الثقة التامة، وهنا تبرز أهمية مساعدة المرشدين في إكمال الإيضاح من خلال استكمال السجلات. فبالرغم من أن الموضح قد يكون متفهمه للغرض من الإيضاح وموافقة على استكمالها إلا أنه يكون دائماً في حاجة إلى تشجيع وذلك للحصول على النتائج المرضية والتي كثيراً ما تفيد في جذب موضحين آخرين

ويجب أن تعكس السجلات المزايا الاقتصادية للعملية التي تم إيضاحها، حيث تمد الناس بالدليل المادي والقاطع والواقعي لقيمة العمل الإرشادي في المنطقة. في نفس الوقت الذي تعد فيه هذه السجلات برهاناً مستمراً لنجاح العملية الموصى بها، حيث يمكن استخدامها في المستقبل بدلاً من وجود إيضاحات إضافية. كما يجب نشر نتائج الإيضاح أو عرضها سواء كان ذلك من خلال الاجتماعات العامة أو وسائل الإعلام المختلفة مثل الراديو أو التلفزيون أو الملصقات إضافة إلى الصور المتضمنة لخطوات إجراء العملية

6- نشر النتائج : عند عمل تحليل وملخص لنتائج إيضاح عملية ما متعددة الجوانب فإنه عادة ما تنتشر متوسطات هذه النتائج وكذا أدنى وأعلى أرقام تم التحصل عليها. ويجب أن يقرر الموضحون بعناية كلا من مميزات وعيوب العملية الجاري إيضاحها. كما يجب أن يعلن عن مكان عمليات الإيضاح دورية وخاصة فيما يتعلق بالعمليات الزراعية حيث يمكن دعوة جمهور المسترشدين للقيام بزيارات غير رسمية

لمواقع الإيضاح وهنا تكمن أهمية العلامات المميزة للإيضاح حيث يتعلم هؤلاء الزائرون خطوات الإيضاح من خلال اللافتة المكتوبة عليها والمعلقة في مكان بارز وبعناية تمكن من دراستها.

وهكذا فأننا نجد أن لإيضاح النتيجة قيمة عملية وتأثيراً فعالاً لكونها تجعل العديد من الناس يرون ويسمعون ويقرأون النتائج في وقت واحد. إضافة إلى ما يمكنهم أن يتعلموه منها عن طريق مراجعة ما تتضمنه المعينات والطرق الإرشادية الأخرى التي تعنى بتفصيلات الإيضاح

مثل الخطابات الدورية والصحف والمجلات المتخصصة والإذاعة والتلفزيون والصور والشرائح والملصقات وغيرها، ويلاحظ أن مثل هذه النتائج أحيانا ما تؤدي إلى عمل قصة إخبارية متكاملة مؤيدة بالصور والرسوم البيانية من قبل محرري الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون والذين يقومون بزيارة الإيضاح ومن ثم إيصال النتائج إلى المسترشدين الذين لم يتمكنوا السبب أو لآخر من الوصول إلى موقع الإيضاح

وفي نهاية العام يجب أن يشترك مرشدوا وكل مركز في عمل تقرير مفصل عن إيضاحات النتائج ويطبوعه ويوزعه على كل المعنيين ب هذا المجال سواء من قيادات المسترشدين أو الإخصائيين الزراعيين أو العاملين في الأجهزة والهيئات المعنية بتطوير الريف في المنطقة اقتصادية كانت أو سياسية أو اجتماعية. هذا ويعتبر التقرير بمثابة سجل دائم وكامل لإيضاحات النتائج على أن يتكون التقرير من النقاط التالية:

#### 1- صحيفة الغلاف

#### 2- مقدمة

كلمة شكر لكل من أسهم في إيضاح النتائج 3-

4- العوامل المؤثرة على الإيضاح خلال العام.

5- وصف المواد المستعملة في التقرير.

6- قائمة بالمحتويات.

7- خريطة للإقليم موضحا بها موقع الإيضاح

8- أقسام خاصة بالتقارير المفردة للمرشدين مرتبة وفقا للنوع

9- ملخص لنتائج الإيضاحات

7- تقييم إيضاح النتيجة: ذكرنا أنفا أنه من المهم الاحتفاظ بسجلات لنتائج كل إيضاح، ولكن من الأكثر أهمية الرجوع إلى الطريقة التي تم بها تخطيط الإيضاحات وتنفيذها حتى يمكن معرفة التحسينات الممكن عملها في الإيضاحات المقبلة. كما أنه من المهم الاحتفاظ بسجل سنوي يتضمن كيفية تخطيط وتنفيذ إيضاحات النتائج التي تتم خلال العام على أن يحتوي هذا السجل ما يقترح من تغييرات أو تحسينات. وبذلك يمكن الرجوع إلى هذه السجلات بسهولة عندما يراد عمل إيضاحات أكثر فعالية وفي نفس الوقت فان معرفة نواحي التقدم سوف يساعد في إعطاء المعلومات المطلوبة التي تساعد في تحديد الحاجة إلى استمرار الإيضاح من عدمه فيما بعد .

وفيما يلي دليل مقترح يمكن الاهتداء به كنموذج عند تقييم إيضاح النتيجة.

أ- كيف خطط لإيضاح النتيجة؟

١- هل أجري تحليل للموقف وتبين أنه من الضروري القيام به وذلك

لتقديم الأدلة المحلية عن مميزات العملية الموصى بها -

- البيان المدى الذي يمكن أن تمتد إليه النتائج بين المسترشدين.

٢- هل أعد المرشد خطة مكتوبة للإيضاح قبل تنفيذه؟

٣- من ساعد في تقديم الإيضاح؟

- المرشد بالقرية أو المركز .

- الأخصائي الزراعي بالمحافظة أو المركز.

- مفتش الإرشاد بالمحافظة.

- الموضح.

- آخرون يذكرون.

**كيف تم اختيار الموضح؟**

1- بواسطة مرشد المركز.

٢- بواسطة القادة المحليين.

٣- التطوع من قبل الموضح..

4 - أخرى تذكر.

**ج- كيف بدأ الإيضاح و كيف نفذ؟**

1- هل وجد المرشد أثناء البداية؟

٢- هل تم التنفيذ تحت ظروف الحقول أو المنازل المجاورة؟

٣- هل أتيح وقت كاف للموضح للحصول على الأدلة الضرورية؟

4- هل كانت هناك أوجه للمقارنة؟

٥- هل أخذت صور عند بداية ونهاية الإيضاح للمقارنة؟

6- هل ساعد المرشد الموضح في الحصول على الأدوات اللازمة للتنفيذ؟

**د- كيف تم الإشراف على الإيضاح؟**

- من خلال مكالمات تليفونية من المرشد للموضح.

أو من خلال خطابات دورية.

أو من خلال اجتماعات مكتبية.

أو من خلال زيارات منزلية أو حقلية لملاحظة التقدم واقتراح الإجراءات التالية

2- هل في الاعتقاد أن زيارات الإيضاح كانت كافية لنجاح الإيضاح.

3- هل تمت خطوات الإيضاح كما خطط لها تماما

### تطور الإيضاحات في مصر

اتخذت فكرة الإيضاحات عدة أشكال ومسميات في مصر بدءا من عام 1944 حينما أنشئت الوحدات الزراعية على مستوى المراكز الإدارية حيث الحق بكل منها ما سمي وقتها بالحقل النموذجي والتي تتراوح مساحته ما بين ٨-١٠ أفدنه يتبع فيه الطرق الزراعية المحسنة والتوصيات الفنية التي تتفق وطبيعة النشاط الزراعي في كل مركز، وقد بلغ عدد هذه الحقول ٨٥ حقة بمساحة إجمالية ٧٩٢ فدان، غير أن هذه الحقول لم تحقق رسالتها الإرشادية فتحوّلت إلى حقول التجارب الزراعية تحت إشراف البحوث الفنية بوزارة الزراعة. ومن أهم أسباب فشلها نظرة المزارعين إليها على أنها حقول حكومية تستخدم فيها إمكانيات غير عادية لا تتوفر لدى المزارع العادي، فضلا عن أن عدد هذه الحقول محدود لا يتناسب مع عدد المزارعين الذين يتطلب الأمر إرشادهم فضلا عن وجود هذه الحقول على مستوى المركز الإداري بعيدا عن متناول صغار المزارعين في القرى المجاورة (مركز البحوث الزراعية - ١٩٨٣ / ١٩٨٩)

وتلافية لأسباب فشل الحقول النموذجية بدأ الجهاز الإرشادي في استخدام ما

سمي بالحقول المختارة، التي تلخصت فكرتها في اختيار مساحة (حوالي فدان) لدى أحد القادة المحليين من المزارعين أو مزارع عادي يوافق على تطبيق المستحدث من الأساليب والخبرات الزراعية، على أن يقدم الجهاز الإرشادي بعض الخدمات المادية والعينية المجانية لهؤلاء المزارعين والتي يتطلبها تطبيق المستحدث من تركيز فيه الجهود الإرشادية. الأساليب والخبرات، وأن يكون التطبيق تحت إشراف المرشد الزراعي، وبذلك تكون هذه الحقول مجالا للمقارنة مع الحقول المجاورة والتي لم تستخدم المستحدث من الأساليب والخبرات الزراعية، الأمر الذي يدفع أصحاب الأخيرة إلى محاكاة الحقول المختارة. وقد استمر تطبيق هذه الحقول خلال الفترة من 1959-1962

حيث بلغ عددها في تلك الفترة ١٠٠٠٠ حقل. وإزاء ما حققته من نجاح بدئ في توسيعها منذ عام 1960 ليصبح مساحة كل منها حوالي خمسة أفدنه يشترك فيها أكثر من مزارع

ومع بداية عام 1966-1967 وبعد ظهور الآثار التعليمية الإرشادية والاقتصادية الملموسة لفكرة الحقول المختارة اتجهت أنظار القائمين على الإرشاد التوسع في مساحتها وتحويلها إلى ما سمي بالتجميعات الإرشادية بحيث أصبحت مساحة كل منها أكثر من 5 أفدنه من ناحية، وتم تقليل الخدمات المادية والعينية التي تقدم للمزارعين استنادا إلى زيادة الوعي الإرشادي بين المزارعين ومحاولة حثهم على مساعدة أنفسهم بأنفسهم

ثم تطورت الفكرة لتشمل ما سمي بالقرى الإرشادية والتي اتخذت شكلان أحدهما القرى

الإرشادية العامة وهي التي يساهم فيها الإرشاد الزراعي في تنمية كافة المحاصيل و غيرها من مجالات العمل الإرشادي، والثاني القرى الإرشادية

المحصولية وكما يستدل من اسمها يقتصر دور الإرشاد فيها في التركيز على تحسين وتنمية محصول رئيسي واحد

ثم طورت الفكرة أيضا لتشمل ما سمي بالمناطق الإرشادية والتي تضم أكثر من قرية، وأخيرا المراكز الإرشادية والتي تشتمل على مركز إداري بأثرة تركز فيه الجهود الارشادية

### ثانيا: الاجتماعات الإرشادية

يعتبر الاجتماع الإرشادي لقاء أو مقابلة تتم بين واحد أو أكثر من الكوار من الأساليب العاملة أو ذات العلاقة بالجهاز الإرشادي الزراعي ومجموعة من المسترشدين

1- الصورة التنظيمية للاجتماع إذ قد يأخذ الاجتماع شكل اجتماع علم

أو محاضرة متكاملة      Panel Discussion      أو ندوة      Meeting

في مجموعة صغيرة      أو المناقشة      Symposium

أو غيرها      Lecture      أو محاضرة اعتيادية      Small Group Discussion

2- المستوى الإداري الذي يعقد فيه الاجتماع فقد يكون على مستوى القرية أو الناحية أو المركز أو المحافظة أو الإقليم أو القطر

3- الهدف من الاجتماع فقد يكون التخطيط برنامج إرشادي أو لشرح الخطة الزراعية أو لشرح أهمية صدور قرارات زراعية معينة أو للدعوة لاستخدام أفكار وأساليب زراعية مستحدثة، كما قد يكون الهدف التنسيق بين المنظمات الشعبية في مجال التنمية الريفية أو للقيام برحلات ارشادية أو لتوزيع جوائز على الزراع الممتازين

4- فئة المسترشدين فقد يكون الاجتماع لفئة المزارعين أو فئة الشباب الريفى أو المرأة الريفية أي ربات البيوت الريفيات

وبطبيعة الحال فان الاجتماعات الإرشادية كإحدى طرق إرشاد الجماعات تساعد على تبادل واقتسام الخبرات والمعارف بين الناس وبالتالي تزداد فعالية التعلم من خلالها، كما أنها تتيح الفرصة لتطوير وتنمية القادة المحليين وتفهم السياسات الزراعية والمشكلات العامة، وكذا عرض المشكلات القائمة بين المسترشدين والحصول على آرائهم ووجهات نظرهم فيها وبالتالي إمكان مساندتهم ومشاركتهم في تخطيط وتنفيذ البرامج الإرشادية اللازمة. ليس هذا فحسب بل أن الاجتماعات الإرشادية تعد فرصة لتقديم الأفكار الجديدة في نفس الوقت الذي تساعد فيه على تبادل واقتسام الخبرات والمعارف بين الناس المشتركة في الاجتماع، وبالتالي تزداد فعالية عملية التعلم التي تتم في نطاق الاجتماع. كما أن الاجتماعات الإرشادية تعد فرصة للترفيه والاتصالات الاجتماعية حيث تقابل الدافع الفطري ل دى الإنسان الخاص بحب التجمع والتشاور، فيمكن عن طريقها الاتصال بأعداد كبيرة من المسترشدين، وتعتمد على سيكولوجية

الجماعة في تنشيط وتسهيل عملية الاقتناع ومن ثم الاندفاع للتنفيذ وأخيرا فان الاجتماعات الإرشادية تتميز بانخفاض تكاليفها إذا ما قورنت بغيرها من الطرق. (1967)

وهكذا يلاحظ أن الاجتماعات الإرشادية يمكنها أن تساهم مساهمة كبيرة في إنجاح برامج وأنشطة الإرشاد الزراعي وذلك إذا ما استفيد منها على الوجه الأكمل، خاصة إذا أخذ في الحسبان أوجه القصور المرتبطة بها وكيفية تلافيها وأهمها

1- التباين الكبير في خصائص واهتمامات وخبرات المسترشدين الذي قد ينشأ عنه صعوبة في تعليمهم أو إقناعهم من خلال الاجتماعات بنفس الدرجة من الفعالية التي تتم من خلال غيرها من الطرق الإرشادية وخاصة طرق إرشاد الأفراد، الأمر الذي يتطلب جهدا من القائمين على الاجتماع الإرشادي في التقليل من أثر هذا التباين بمحاولة إيجاد حد أدنى من التجانس بين المسترشدين الذين يحضرون الاجتماع كأن يحدد الاجتماع لمزارعي القمح مثلا أو مربى الدواجن أو مربى الأغنام أو القادة المحليين

2- تحول الغرض الرئيسي للاجتماع إلى مجرد النجاح في عقده بدلا من العناية بتحقيق الهدف الفعلي منه، الأمر الذي يمكن تجاوزه من خلال مراعاة والالتزام بالموصفات الضرورية لإستخدام كل نوع من أنواع الاجتماعات الإرشادية التالى مناقشتها

#### أ- الاجتماعات العامة Meetings

لا يمكن التعرف على رغبات وحاجات الزراع والوصول إلى الحلول المناسبة للتغلب على مشاكلهم بدون الاجتماع بهم ومناقشتهم في هذه المشاكل والحلول المقترحة لها. ويعتبر إشراك الزراع في الاجتماعات المختلفة واللجان ومجالس الإدارة والمؤتمرات الزراعية سواء كان ذلك لمناقشة البرامج الزراعية قبل وضعها أو عند تنفيذها من أهم الوسائل لتحقيق أهداف الإرشاد الزراعي.

ومن الطبيعي أن المرشد الزراعي على معرفة ودراية بأخر نتائج التجارب والبحوث التي توصلت إليها الجهات العلمية إلا أن نجاح المرشد وتوفيقه في عمله لا يتم إلا باستجابة الزراع لهذه المعلومات وتطبيقهم لها

وتعقد الاجتماعات العامة عادة لعرض مشاكل الزراع ومناقشتها مع التوجيه لإيجاد الحلول السليمة لها. ويحضر هذه الاجتماعات أفراد متباينة آرائهم واتجاهاتهم لاختلاف خبراتهم ومشاكلهم مما يجعل مهمة المرشد الزراعي صعبة، تحتاج إلى كثير من المهارة بجانب المعرفة. ولذلك فالمعرفة بلا مهارة عديمة القيمة تماما كالمهارة بلا معرفة، ولكن كليهما ضرورى لمناصب القيادة، ومن ثم فان المرشد الزراعي كقائد للاجتماع عليه أن يكتسب المهارة الضرورية لعمله بالتعلم من الآخرين ومن التجربة والخبرة التي يكتسبها بالمران والتدريب فضلا عن تكرار الممارسة

وإذا أردت كمرشد زراعي - ولا شك أنك تريد - أن تنجح في الاعتماد على الاجتماعات العامة كوسيلة فعالة للإرشاد والتوجيه فإليك باختصار بعض المبادئ الأساسية في عقد الاجتماعات والتي يمكنك تطبيقها وتكييفها طبقا لظروفك وأحوالك. وقد أثرنا مناقشة هذه المبادئ في صورة

تساؤلات وإجابات تسهيلا الاستيعابها وإدراك مدلولاتها.

1- لماذا نحضر الاجتماعات؟ يعتقد الفرد عندما يحضر الاجتماع أنه يمكنه بذلك أن يشبع بعض حاجاته ورغباته التي لا يمكنه الحصول عليها بمفرده وبدون مساعدة من الآخرين، معنى ذلك أن الفرد لن يبقى في المجموعة أو يشترك في الاجتماع ما لم يشعر بأن هناك فائدة ستعود عليه من حضوره أو بقاءه في الاجتماع

وقد تكون حاجة الفرد في التعلم من الآخرين أو مشاركتهم ما لديه من افكار والحاجة إلى التعاون والمشاورة مع الغير عند اتخاذ القرارات وبوجه عام يمكن تفسير هذه الحاجات إلى نوعين أساسيين هما:

- الحاجة إلى التعلم من الآخرين - الحاجة إلى العمل مع الآخرين -

وإذا كان الفرد هو أساس المجموعة فعلى قائد الاجتماع أن يسأل نفسه لماذا حضر كل فرد في الاجتماع؟ ولم هم هناك؟ وماذا ينتظرون منه؟-

وكما أن الفرد قد يحضر للاجتماع لسد حاجة معينة يشعر بها إلا أنه قد يكتشف فيما بعد أنه لم يجد حاجته في الاجتماع، إلا أنه وجد بحضوره أشياء أخرى عوضته عن حاجته الأصلية ووجد فيها ما يدعو إلى مداومة الحضور في الاجتماعات التي تعدها مستقبلا.

2- لمن ستتكلّم؟ من البديهي أنه يفترض فيك المعرفة و إنك ملما إماما بالموضوع الذي ستتكلّم عنه وتعرضه للمناقشة في الاجتماع. ولا يقل أهمية عن ذلك دراستك للمجموعة التي ستتكلّم إليها، ونقصد بذلك معرفتك لطبيعة الأفراد الذين يكونون هذه المجموعة والإلمام بمشاكلهم وعاداتهم وتقاليدهم ومدى ثقافتهم، فهذه الدراسة ضرورية لتزودك بالطرق والمعلومات التي تساعدك على معرفة طريقة تفكيرهم وإقناعهم، هذا بجانب توفيقك وحسن اختيارك عندما تحدد زمان ومكان الاجتماع وبالتالي سد حاجات ورغبات الأفراد جميعا بقدر الإمكان.

3- ما هو الهدف من الاجتماع؟ يجب أن يكون للاجتماع عرض محدد وهدفها واضح، ومن المفضل دائما الاكتفاء بغرض واحد في وقت واحد بالاجتماع حتى يتم شراء ومناقشته من جميع النواحي ويسهل على المستمع فهمه وإدراكه. أما إذا عرض أكثر من غرض فقد يسبب بلبلة للأفكار ويمنع الوصول إلى الحلول السليمة. ومن البديهي أنه على ضوء الهدف من الاجتماع تحدد الصورة التنظيمية للاجتماع، والمستوى الذي سيعقد عليه، وفئة المسترشدين الذين يحضرونه

4. - كيف تجابه اختلاف الآراء؟ كثيرا ما يحدث في الاجتماعات اصطدام في الآراء وبالأخص في حالة تكوين الجمعيات أو فرق العمل، ومن المعروف أن النشاط و التقدم في أي منظمة يتعارض مع وجود الخلافات الشخصية بين الأفراد والتي قد يكون سببها مجرد حب المعارضة والظهور. وليس هناك اعتراض على وجود خلاف في الرأي بل بالعكس يعتبر ذلك دليلا على الروح الديمقراطية السليمة التي يسير عليها قائد الاجتماع، أما الاعتراض فهو ترك ان هذه الخلاف يخرج عن حده ويصبح خلافا لمجرد الخلاف لا للصالح العام.



وعليك كقائد للاجتماع أن تستعمل مهارتك في الجمع والتوفيق بين مختلف الآراء وألا تتحيز لفريق ضد الآخر حتى تحتفظ بمكانتك واحترامك

5- لماذا نحترم آراء وحقوق كل فرد؟ إن كل فرد في الاجتماع له الحق في أن نستمع إليه وأن يقدم ما يراه من حلول ومقترحات لحل مشاكل المعروضة .وأن مهارة القائد هنا تظهر في إرضاء الجميع، و عليه حتى في حالة عدم

الموافقة على اقتراح مقدم أن يشكر مقدم الاقتراح مادام تقديمه كان عن إخلاص ونية حسنة. والعضو الذي يقدم اقتراح ضعيف غير عملي في اجتماع اما قد يقدم فكرة قيمة للعمل في اجتماع آخر، ودور القائد هنا هو إتاحة الفرصة للجميع ليشعرهم باشتراكهم اشتراك إيجابية في الاجتماع و المناقشة

6- من هو قائد الاجتماع؟ يعتقد البعض أن قائد الاجتماع هو رئيس الاجتماع وأن رأيه هو الأعلى وخبرته هي الأوفر والواقع أن القائد الناجح للاجتماع هو من يقبل آراء الأعضاء المعارضة له ويرحب بمناقشتها بصدر رحب ولا يحاول أبدا الوصول إلى رأي معين كونه لنفسه أو حل لمشكلة معينة لم يوافق عليها الأعضاء بمحض اختيارهم

فطالما قبلنا مبدأ القائد الديمقراطي للاجتماع نجد أنه لا يوجد أبدا ما يمنع السماح لبعض الأعضاء بالظهور بمظهر القيادة في الاجتماع مادامت هناك مواقف تستدعي الاستفادة بخبراتهم وكفاءاتهم

والطريقة التي يناقش بها قائد الاجتماع باقي الأفراد لا تقل أهمية عما يبديه من آراء فكلنا يعلم حساسية أهل الريف واهتمامهم بالمظاهر وكيف يمكن أن نكسب ثقتهم وودهم بإظهار الاحترام لأرائهم حتى ولو كانت خاطئة. وباختصار فان قائد الاجتماع هو خادم المجموعة

7- كيف نحافظ على تقدم الاجتماع؟ من الانتقادات التي توجه دائما للاجتماعات الريفية أنها تدور في دائرة مفرغة فلا تتقدم ولا تصل إلى نتيجة ملموسة، وإذا كان من واجب القائد أن يسمح للأعضاء بإبداء آرائهم المختلفة فمن الواجب

أيضا أن تكون لديه المهارة والقدرة في إدارة الاجتماع حتى لا يضيع الوقت في المهادرة والجدل، ويدرك متى ينتقل بتفكير المجموعة إلى الخطوة التالية نحو الهدف من الاجتماع، وكذلك يجب عليه أن يكون يقظا ليوقف بلباقة الخروج عن موضوع الاجتماع أو مضيعة الوقت في مناقشات فرعية

8- كيف نجذب الأفراد إلى حضور الاجتماع؟ كثيرا ما نطلب عقد اجتماعات ذات أهداف هامة وقيمة ولا يهتم بحضورها الكثير، ومعنى ذلك أن وجود هدف هام للاجتماع غير كاف لزيادة عدد الحاضرين للاجتماع، ولكن هناك الكثير من الطرق التي يمكن اتباعها لجذب أكبر عدد من الأفراد لحضور الاجتماع وإليك بعضها:

البرنامج الفعال: لا شئ يؤدي إلى نجاح المنظمة أو الجمعية مثل اهتمامها بنواحي النشاط التي يهتم بها أهالي المنطقة، ويصبح حضور الاجتماعات ضرورة هامة عندما يشعر الفرد أن تخلفه

عن الاجتماع افقده شيئاً هاماً، وربما يساعد على تكوين هذا الشعور لدى الفرد خبرته بالاجتماعات السابقة وكيف كانت ممتعة واهتمامها موجها لنواحي نشاطه واهتمامه

إن المهارة في وضع خطة وطريقة إدارة الاجتماع تؤثر إلى درجة كبيرة على الاجتماع نفسه، وكما أن المزارع المجدد هو من يرسم خطة استثمار أرضه مقدما حتى يحصل منها على أكبر قدر من الإنتاج، كذلك يجب عليك كقائد أن تنظم تخطيط كل اجتماع لتضمن برنامجا ناجحا لاجتماعك

الإعلان عن الاجتماع: قد تكون نسبة الحضور في الاجتماع قليلة لعدم معرفة الأعضاء بمواعيد الاجتماع وليس الغرض من إخطار الأعضاء بميعاد

الاجتماع هو التذكرة فقط بل أن له تأثير نفساني آخر إذ يجعل الأعضاء يشعرون بأهميتهم وضرورة حضورهم لهذه الاجتماعات. والإعلان عن الاجتماع يجب أن يكون قويا وجذابا كما يجب أن يكون مقنعا وكاملا ودقيقا

وطرق الإعلان التي يجب اتباعها كثيرة ومختلفة مثل الخطابات الدورية والمكالمات التليفونية والمقابلات الشخصية أو عن طريق الملصقات والميكروفونات ونظرا لأن لكل من هذه الطرق نقاط ضعف وقوة في الإعلان، لذلك يستحسن استعمال أكثر من طريقة حتى تتغلب على نقاط الضعف وتحصل على أفضل النتائج

إشعار الأعضاء بالحاجة إلى خبرتهم: من الطرق الهامة لزيادة عدد الحاضرين للاجتماع إشعار الأعضاء بأنهم مطلوبون ش خصيا وأن الحاجة ماسة إلى وجودهم. وعندما يسأل القائد العضو عن رأيه في موضوع ما يشعره بأهميته ويعمل على تنمية شعوره بالاعتداد بالنفس والإخلاص في العمل لنجاح الاجتماع. فأعمل دائما على طلب النصيحة من الأعضاء والتشاور معهم حتى يشعرون بمسئوليتهم ومكانتهم. .

نشر نتائج الاجتماعات الناجحة: أن نشر نتيجة الاجتماعات تشعر الأفراد المشتركين في الاجتماع بأهمية عملهم كما أن الدعاية الطيبة لهم تكسبهم ثقة وتضفي عليهم سمعة طيبة كأعضاء عاملين، فأعمل دائما على نشر الأعمال الناجحة التي تمت في الاجتماع مستعينا في ذلك بالنشرات الدورية والصحف والمجلات وغير ذلك من وسائل الإعلام

9- كيف تحفظ اجتماعاتك حية؟ القائد الناجح هو من يحاول دائما جعل الأعضاء يشعرون بأن حضورهم للاجتماع كان فيه متعة وفائدة لهم. والواقع أن توفيق القائد أو فشله في عمله يعتمد كلية على اهتمام الأعضاء

بما يدور في الاجتماع وكما سبق وذكرنا لا يوجد ما يماثل البرنامج الفعال في إثارة هذا الاهتمام

ومن الطرق المساعدة التي يمكن اتباعها لتنشيط الاجتماعات نذكر على سبيل المثال

-- تنوع طرق إدارة الاجتماع كالمناقشات واستدعاء خبراء من خارج المنطقة

الإبداء آرائهم في الموضوع المخصص للاجتماع.

- دعوة أفراد الاجتماع للقيام برحلة جماعية لزيارة ثقافية ترفيهية.

- إيجاد نشاط إجتماعي بالمنطقة يشترك فيه الأعضاء من وقت لآخر مع دعوتهم إلى حفلات أو غير ذلك من أنواع الترفيه مرة في السنة على الأقل.

- استعمال السينما أو الفيديو في الاجتماع من حين آخر على أن يكون الغرض من

استعمالها هو الثقافة والإرشاد ثم الترفيه والتنويع بالتبعية

10- كيفية تنفيذ الاجتماع؟ يبدأ تنفيذ الاجتماع بإلقاء كلمة افتتاح من قبل رئيس الاجتماع أى قائده يراعى فيها الاختصار مع الشمول بقدر الإمكان من خلال التركيز على إظهار الهدف من الاجتماع وأهميته وكيفية إجراء المناقشة فيه والترحيب بالحاضرين وإبراز مكانة الأخصائيين إن وجدوا. ثم يبدأ كل من المشتركين في القيام بدوره وفي الوقت المناسب يعرض القائد على المجتمعين الموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرار

11- كيفية إنهاء الاجتماع؟ بانتهاء الوقت المخصص للاجتماع المفروض أن يكون الاجتماع قد وصل إلى الهدف منه وبالتالي يقوم الرئيس بتلخيص از ما دار فيه من مناقشات والتركيز على أهم النقاط التي أثرت

والقرارات التي تم التوصل إليها، ثم توجيه الشكر للمجتمعين متمنيا مشاهدتهم والالتقاء بهم مرة أخرى ومرات في اجتماعات تالية

12- كيفية تقييم الاجتماع؟ يعتبر التقييم عملية ضرورية حتى تضمن نجاح اجتماعاتك مستقبلا، فمن خلال التقييم يمكنك أن تعرف الطريق الذي سلكته وما أمكن تحقيقه من أهداف وبالتقييم أيضا تعرف أسباب انصراف المزارعين عن اجتماعاتك، وبملاحظتك لمدى اشتراكهم في المناقشات تعرف مدى وعيهم واستجابتهم وبذا تستطيع أن تغير من طريقتك في الكلام وإدارة الاجتماع بحيث تصل إلى أحسن استجابة لاجتماعات الإرشادية

تلك هي المقومات الأساسية للاجتماعات العامة، وهي بلا شك تعد دليلا بهتدي به في استخدام بقية الصور التنظيمية الأخرى للاجتماعات الإرشادية، ف ي نفس الوقت الذي يوجد فيه بعضا من المقومات الخاصة بكل م ن تلك الصور التنظيمية. ومن ثم فأنا سنتناول فيما يلي عرضا مبسطا لأكثر تلك الصور شيوعا من حيث الاستخدام في مجال الإرشاد الزراعي

### النودة Panel Discussion

إحدى صور الاجتماعات الإرشادية التي يجري فيها مناقشة بواسطة جماعة معينة من الأشخاص عادة يتراوح عددهم بين 3-6، ويدير النقاش موجه Moderator وذلك في حضور مجموعة من المستمعين، وعادة ما يكون النقاش تجادلي دون إلقاء خطب أو كلمات من قبل الموجه أو المتناقشين. ويدور النقاش

عادة حول مختلف الآراء المتعلقة بموضوع أو مشكلة النقاش توطئة لتحديد أوجه الاتفاق والاختلاف والتوصل إلى حلول مرضية حول الموضوع أو المشكلة

ويتوقف نجاح الندوة على التقديم الدراماتيكي لوجهات نظر المتناقشين بقصد إبراز وتعزيد كل منهم لوجهة النظر التي هو بصدد عرضها، الأمر الذي ينعكس بكليته على زيادة درجة حماس المستمعين ممن يعينهم بالطبع موضوع أو مشكلة النقاش، وبالتالي يجذب انتباههم واهتمامهم، ومن ثم اتخاذ مايلزم من إجراءات بصدده. ليس هذا فحسب بل أن نجاح الندوة يتطلب أيضا العمل في ضوء بعض المقومات الخاصة بها كإحدى الصور التنظيمية للاجتماعات وأهمها

1- اتفاق المجموعة المعنية على اختيار موضوع أو مشكلة النقاش بحيث يكون حساسا ومثيرا ويستحق النقاش والجدل، واختيار الأعضاء المتناقشين على أن يكون متوافر لديهم الرغبة والحماس للتحدث في الموضوع من وجهات نظر مختلفة لكل منهم. وهؤلاء غالبا يكونون من خارج المجموعة المعنية، وكذلك اختيار موجه للندوة بحيث يحظى باحترام الجميع ولديه القدرة على التفكير السريع ويمكنه التلخيص وغير متحيز و الذي قد يكون من أعضاء الندوة أو مجموعة المعنيين بموضوعها

2- قيام كل من الموجه والأعضاء والمجموعة المعنية بالنقاش بالواجبات المحددة لكل منهم. فالموجه عليه الاجتماع بأعضاء الندوة قبل الجلسة بمدة كافية للاتفاق على تقسيم الموضوع أو المشكلة إلى أجزاء رئيسية والفترة المخصصة لإبداء الآراء في كل جزء، وعند بدء الجلسة يتأكد من أن

الأعضاء يجلسون بشكل لا يسمح بجلوس أعضاء لديهم وجهات نظر متشابهة بجانب بعضهم البعض ثم يفتتح الاجتماع بالترحيب بأعضاء الندوة ويقدمهم للمستمعين، ثم يقدم الموضوع أو المشكلة بطريقة من شأنها جذب انتباه المستمعين وتمهيد الطريق للمناقشة بدءا من الجزء الأول مراعى توجيه بعض التساؤلات التوضيحية وتفسير بعض الجمل والعبارات الغير محددة أو الغير واضحة، والتلخيص من وقت لآخر، وقفل باب المناقشة في الجزء الذي ينتهي الوقت المخصص له والانتقال للجزء التالي. وأخيرا ف ان من واجبات الموجه العمل على أن تكون المناقشة تلقائية ومخاطبة الأعضاء ككل فلا يخاطب عضوا معينا بالذات وأن يشجع الجو الغير رسمي كلما أمكن ذلك. وفي نهاية الندوة يقدم ملخص نهائى عن المناقشة

أما واجبات أعضاء الندوة فتتحدد في تجهيز كل منهم للمواد المتعلقة بموضوع المناقشة وتنظيم الأفكار عنه قبل انعقادها ثم الإنصات باهتمام إلى تعليقات ووجهات نظر الأعضاء الآخرين، وملاحظة الوقت المناسب لتقديم وجهة نظره الخاصة، مع مراعاة تغيير موقفه إذا ما برهنت الحقائق أن رأيه ليس هو الأصوب بين مختلف الآراء الواردة بالنقاش

وبصفة عامة يجب ألا يقتصر النقاش في الندوة على عضو واحد أو اثنين بل يشترك فيها جميع الأعضاء. وأن يسمح بتحديد فترة زمنية تتراوح بين ٢-٣ دقيقة تخصص لكل عضو لإبداء ملاحظاته على سير المناقشة كوقت إضافي له. وأن يستغرق الندوة وقت كافي للنقاش حيث بينت بعض الدراسات أن مناقشات

الندوة التي تستغرق أقل من 30 دقيقة نادرا ما يكتب لها النجاح في المجتمع الأمريكي، وإن لم

تتوافر دراسة مماثلة بعد في مجتمعاتنا العربية

### المحاضرة المتكاملة Symposium

هي إحدى الصور التنظيمية للاجتماعات، وفيها يتناول جماعة من الأشخاص عادة خمسة - موضوع أو مشكلة واحدة يتحدثون فيها على شكل خطب أو كلمات، سواء تم تناولهم للموضوع أو المشكلة وفقا للأجزاء المنطقية التي يحتوي عليها، أو من حيث وجهات النظر والاهتمامات المختلفة المتعلقة به، أو من حيث الحلول المقترحة له على ألا تتجاوز كل خطبة أو كلمة عشرون دقيقة، وعلى ألا يتعدى الوقت الكلى للمحاضرة المتكاملة ساعة واحدة

وكما يتم في الندوة فإن المتحدث في المحاضرة المتكاملة يتم في وجود موجه Moderator

عادة ما يتوسط مجموعة الأشخاص المتحدثين، وأمام مجموعة من المستمعين

وهكذا فإن المحاضرة المتكاملة تسمح بالتعبير الكامل والمنظم عن الآراء والأفكار المتعلقة بموضوع ما، دون مقاطعة من جانب أحد الحضور. إضافة إلى أنه يمكن خلالها التقليل من التداخل والتكرار بين أجزاء الموضوع محل التقديم إلى أدنى حد ممكن. ومن ثم فإن هذه الطريقة تستخدم عندما يكون لدى المستمعين القدرة والمهارة على الربط بين الأفكار والآراء ووجهات النظر المختلفة ضمانا لتحقيق الفائدة المرجوة منها

وتتصدر مقومات المحاضرة المتكاملة في اختيار الموجه وجماعة المتحدثين وقيام كل منهم بواجباته. فمن واجبات الموجه الاجتماع بالمتحدثين قبل الجلسة بمدة كافية والاتفاق معهم على تجزئة الموضوع أو المشكلة وتحديد الأجزاء - التي سوف تغطي بواسطة كل متحدث والاتفاق على ترتيبهم في التحدث والوقت المسموح به لكل منهم. وعند بداية الجلسة يعطي صورا عامة موجزة عن الموضوع وأهميته موضحا الأجزاء المكونة له والجزء المخصص لكل متحدث، ثم تعريف المستمعين بالمتحدثين بإيجاز، وتعريف المستمعين بدورهم أثناء وبعد إلقاء الكلمات وتهيئة المناخ المناسب لإنصاتهم. وتقديم كل متحدث بمزيد من التفصيل عندما يأتي دوره. إضافة إلى القيام ببعض الواجبات الأخرى مثل السماح لكل متحدث ليسأل سؤال أو اثنين لكل من المتحدثين الآخرين وإشراك جمهور المستمعين في توجيه الأسئلة للمتحدثين والسماح بوقت إضافي (قصير جدا) لكل منهم لتوضيح وجهة نظره بالنسبة لنقطة أسئ فهمها من قبل الحاضرين مع ضرورة مراعاة أن الموجه ليس بصانع للخطب أو مفسر للكلمات

أما واجبات المتحدثين فتتمثل في حضور الاجتماعات التخطيطية مع الموجه وإعداد وتجهيز الجزء المخصص لكل منهم مع مراعاة الوقت المخصص للإلقاء وتقديم الموضوع في صورة جذابة وواضحة

### ثالثا : المسرح الريفى

يعد المسرح الريفى إحدى طرق إرشاد الجماعات إذا نظر إليه من حيث كونه معنى بالدراما الاجتماعية Socio - Drama ، والتي تعد بدورها وسيلة فعالة للتنمية الاهتمام والمشاركة في جماعة ما

فان كانت الدراما الاجتماعية ما هي إلا مشهد تمثيلي قصير، إلا أنها تستخدم كطريقة لعرض المواقف والمشكلات المتصلة بالعلاقات الإنسانية، وبصفة خاصة ما يخل بعض أعضاء الجماعة من مناقشته مثل المشاكل الأسرية والتي يصعب إدراكها من خلال أي طريقة أخرى من الطرق الإرشادية. ومن ثم فان الدراما الاجتماعية من شأنها أن تتيح إمكانية تعلم القواعد الأساسية للعلاقات الإنسانية، وتفهم لماذا يسلك الأفراد والمنظمات سلوكا معينا في مواقف مختلفة. وبعبارة أخرى فانه بالرغم من أن الموقف أو المشكلة موضوع النقاش في الدراما قد تكون مشكلة العديد من الحاضرين لمشاهدتها، إلا أنها لا تظهر وكأنها خاصة بشخص محدد، وهكذا فان كل فرد يمكنه الحصول على أفكار جديدة ومعلومات وإجابات عن تساؤلات تدور بخله حول مشكلاته دون أن يشعر الآخرون بمشكلاته هذه

يضاف إلى ما تقدم أن الدراما الاجتماعية تمكن الناس من النظر إلى سلوكهم بطريقة موضوعية، إذ أنه بعرض أو تمثيل الموقف أمامهم فانهم يرون مواصفات سلوكهم المتعلقة بأدوارهم في المواقف الحقيقية وقد تجسدت أمامهم، ومن ثم فان أعضاء الجماعة المشاهدين للموقف يرون أنفسهم كما يراهم الآخرون ويشعرون بمشاعرهم لو أنهم عاملوا المشكلة بالطريقة المعروضة بها، كما أنهم يعرفون انطباعات الآخرين عن سلوكهم، ذلك أن أي حكم عادة ما يوجه إلى شخصية الفرد في سلوك معين وليس للفرد نفسه

كما أن الدراما الاجتماعية تساعد على اكتساب الخبرات العامة لأعضاء الجماعة، فبينما يتحدث الفرد في الزيارات مثلا في نطاق خبراته الخاصة فقط فانه

اما المشهد التمثيلي المعروض للمناقشة يتحدث الفرد في نطاق خبراته إضافة إلى خبرات الآخرين، وفي هذا أيضا تقليل من سوء الفهم الذي قد ينشأ نتيجة المناقشة في هذه الخبرات الخاصة

وهكذا فان الدراما الاجتماعية تجمع بين النشاط الترفيهي المرح والمجهودات التعليمية الفعالة في نفس الوقت الذي تمهد فيه الطريق لتحسين غيرها من الطرق الإرشادية وخاصة طرق إرشاد الأفراد. ومن ثم فأننا نتناول فيما يلي توضيحا لأنواع الدراما الاجتماعية ثم كيفية استخدامها كطريقة لإرشاد الجماعات

#### الدراما الواقعية (Actualization) أ-

وهي عبارة عن تمثيل موقف خاص بواسطة الأشخاص الذين يقومون بهذا الموقف فعلا، مثال ذلك مرشد زراعي وعضو تعاونية أو عضو تعاونية ومزارع عادي

تمثيل الدور: (Role Playing) ويتفرع إلى ثلاثة أنواع هي: 1- الدور العكسي (Reversal Role Playing) وفيه

يعطى لأفراد المجموعة أدوار الأشخاص الذين عادة ما يرتبطون بهم، كأن يأخذ الابن دور الأب والأب يأخذ دور الابن، أو المرشد يأخذ دور المزارع والمزارع يأخذ دور المرشد. فهي

طريقة لمعرفة وجهة نظر شخص ما في الشخص الآخر الذي يرتبط به بطريقة أو بأخرى، ومن ثم يجسد عمله كما يبدو له، فلا أحد يدل الآخر على خطئه ولكنه يراه بنفسه

المحاكاة: (Character Role Playing) 2- وفيه يقوم شخص ما أو أكثر

بتمثيل دور محدد لشخص معين أو أكثر، أي يتصرف كما يتصرف في موقف معينه

### 3- انتحال الشخصية

#### (Position Role Playing)

مثل النوع السابق فيما عدا أن الحقائق الخاصة بالشخص المطلوب تقليده لا تعطى القائم بالتقليد بل يترك يتصرف كما يشاء. كل ما هنالك إحاطته علما بطبيعة دوره كان يكون مرشد أو مزارع أو مشرف تعاوني ..ألخ

وكما يتبين من خلال مواصفات كل من تلك الأنواع فإن اختيار أي منها يتوقف على الغرض الذي يرجى تحقيقه. فإن كانت المواضيع التي يمكن أن تعرض من خلال الدراما الاجتماعية ككل تتسع باتساع العلاقات والمشاكل الإنسانية، إلا أن المواقف المختارة يجب أن تتناسب مع الاحتياجات الخاصة المجموعة المسترشدين والذين تنحصر احتياجاتهم واهتماماتهم فيما يريدون أن يعرفوه من أشياء. ومن المعروف أن المشاكل تتواجد حيث يتواجد الناس في المنزل بين الأزواج والزوجات وبين الآباء والأبناء، وفي المدرسة بين الطلبة والمدرسين وبين المدرسين والمديرين، وبين الجوار وبعض، وفي المحلات التجارية بين الزبائن والباعة، وفي المجتمعات المحلية بين المنظمات والجماعات الخاصة، بل وعلى المستوى الدولي بين الدول وبعض. فالدراما الاجتماعية يمكن أن تستعمل في جميع هذه الحالات سواء كان الموقف حول كيفية إيقاظ طفل في الصباح بواسطة والديه أو كان هذا الموقف متعلقا بمشكلة سياسة مثل الحوار بين الشمال والجنوب أو تحديد أسعار النفط...ألخ.

كيفية استخدام الدراما الاجتماعية

#### 1- اختيار مشكلة معينة.

#### 2- وصف أدوار الأفراد المشتركين في المشكلة

#### 3- تحديد الأشخاص الذين سيقومون بتمثيل الأدوار سواء تم ذلك بالاختيار أو تطوعا

#### 4- إعطاء الأشخاص كروت مجسدة يكتب عليها أسماؤهم كما هي في الأدوار وبخط كبير واضح لمساعدتهم على الاحتفاظ بأدوارهم وتمكين الآخرين من مخاطبتهم بها دون تردد

#### 5- إعطاء وقت صغير من ١٠-١٢ دقيقة لهؤلاء الأشخاص للاستعداد ويساعد في الاسراع من هذه العملية

- ان يحدد الشخص الموقف الذي سيأخذه حيال القضية المعروضة

- توضيح اسبابه الحقيقيه

- التبريرات التي سيعطيها للآخرين حينما يسألوه لماذا اتخذ هذا الموقف.

6- قبل بداية التمثيل يطلب من المشاهدين المشاركة في الموقف بجعل كل منهم

يتتبع شخصية أو اثنان وأن يحكموا ما إذا كانوا قد وفقوا في أداء أدوارهم أم لا.

٧- يقدم المشهد بواسطة الأشخاص كل حسب دوره أو مكانه بينما تكون بقية المجموعة تشاهد.

٨- يستمر عرض الأشخاص لأدوارهم حتى تتضح وذلك بمتابعة آثارها على

المشاهدين ثم يوقف فجأة حيث تكون الاهتمامات والمشاركة على أشدها.

٩- متابعة العملية بما يتفق والغرض من استخدام الدراما مثل

الاستفسار من المشتركين في التمثيل وكذا المشاهدين عما إذا كان كل واحد

من المشتركين قد قام بدوره أو أن هناك طرقا أخرى كان يمكن أن تؤدي بها هذه الأدوار

- استيضاح مشاعر الأشخاص المشتركين والمشاهدين أثناء عرض الموقف الدرامي

- جعل الأشخاص المشتركين يشرحون لماذا توجد اختلافات كثيرة بين دوافعهم في أدوارهم الحقيقية وما يقولونه فعلا في الموقف التمثيلي

- الاستفسار عن أسس العلاقات الإنسانية التي يجب أن تتبع من خلال ملاحظة سلوك الأفراد المشتركين في المشهد.

- الاستفسار عما إذا كان هناك طرقا مقترحة أحسن من طريقة العرض ولماذا؟

وبعد عرض الموقف يمكن الاستفسار عن ولماذا تبدو أشياء غير معقولة؟ وما يمكن عمله لتجنب هذه الصعوبة في مثل تلك المواقف ؟

#### رابعاً: الجولات الإرشادية

الجولات الإرشادية هي إحدى الطرق الاتصالية الإرشادية التي تخاطب رغبة الإنسان في الانتقال من مكان إلى آخر لمشاهدة الأشياء. وقد تتراوح هذه الأشياء المرغوب مشاهدتها بين النتائج التي تسفر عنها الإيضاحات المحدودة أو المناطق المختارة للإيضاح وبين التطبيق على نطاق واسع للوسائل الجديدة في المزارع الفعلية. ومن الطبيعي أن تتاح خلال الجولة الإرشادية المشاهدة والمناقشة التي تتسم بالصبغة العملية واستخدام الإحساس المشترك Common Sense حيث يذهب المسترشدين بصحبة المرشد أو أحد القادة المحليين أو أحد الجهات أو المناطق التي يتوقع الاستفادة من زيارتها

وبصفة عامة تشمل الجولة أكثر من وقفة واحدة، ويعتمد عدد هذه الوقفات على ما يمكن للمرشد الزراعي إنجازه وما يتفق مع اهتمامات المسترشدين. فجولة المزارعين المهتمين بالبذر الخطي



تختلف عن جولة موظفين حكوميين مهتمين بملاحظة التطور الريفي، ومن ذلك قد يكون من المفيد أن ينظر إلى الأفراد المشتركين في الجولة على أنهم آلات تصوير تلتقط عدة مشاهد مختلفة أو مشهد . واحد من عدة زوايا مختلفة طوال مدة الجولة. ولذا يجب أن تتم اللقطات في تتابع منظم، حتى يعود الفرد من الجولة ويكون قد سجل في ذهنه قصة مصورة منظمة عن الموضوع تظل ماثلة أمامه باستمرار. ومما يساعد على تنظيم الجولة تنظيماً دقيقاً توفير الاستعدادات التي تتطلبها مثل:

١- الحصول على تصريح من الجهة المطلوب زيارتها وإبلاغ المسؤولين فيها عن هدف الجولة.

٢- عمل برنامج مكتوب بخطة الجولة متضمناً أهدافها الإرشادية ومواعيدها وأماكن الاجتماعات... وربما زود البرنامج بخريطة توضح مكان التجمعات والطرق وغيرها.

٣- ترتيب وسائل المواصلات المريحة قبل الجولة بوقت كاف

4- اختيار أحسن و أسهل الطرق للسفر ذهاباً وعودة.

5- ترتيب أماكن الغذاء والراحة والمبيت إذا استدعى الأمر ذلك.

6- قيام المرشد بتعريف المسترشدين بعضهم ببعض ويقسمهم في حالة كبر عددهم إلى مجاميع متكافئة، على أن يكون بكل مجموعة قائد محلي يتولى ترتيب التجول مع زملائه حتى يتمكن الجميع من المشاهدة والمناقشة

7- عقد اجتماع عام - في نهاية الجولة - المجموعات المسترشدين لمناقشة ما شاهدوه و تقييم رحلتهم

وهكذا يتضح أن الجولات الإرشادية كطريقة إرشادية تتميز بعدة مزايا منها المساعدة على نشر الأفكار المستحدثة في جو غير رسمي، والمساعدة على تبادل الخبرات بين القيادات المحلية الريفية والمسترشدين من نفس المجتمع المحلي وبين أقرانهم من مجتمعات محلية أخرى مما يوسع دائرة معارفهم وينمي معلوماتهم والمساعدة أيضاً على تقوية أواصر الصداقة والثقة بين المرشد الزراعي والمزارعين المصاحبين له، وأخيراً المساعدة في التعرف على بعض المعالم الزراعية التي لا تتاح الفرصة للكثير من المزارعين التعرف عليها، وذلك مع الأخذ في الاعتبار أن الجولات الإرشادية كطريقة إرشادية تحتاج إلى وقت وجهد و اتصالات كثيرة كما أنها في أغلب الأحيان تكون مرتفعة التكاليف بمقارنتها بالطرق الإرشادية الأخرى

### خامساً: يوم الحقل

إحدى طرق إرشاد الجماعات التي تجمع في إجراءاتها ومزاياها بعضاً من إجراءات ومزايا إيضاح الممارسة وإيضاح النتائج والاجتماعات العامة والجولات الإرشادية. وهناك نوعان من أيام الحقل أحدهما يوم الحقل الموسمي ويجرى عادة عند التجهيز أو الحصاد للمحاصيل الهامة كالأرز والقطن وغالباً ما ينفذ فيه المرشدون والقادة المحليون إيضاحاً بالممارسة أو بالنتيجة أو هما معاً. والثاني يوم الحقل السنوي و الذي يختلف عن سابقه في أن الإعداد له لا يقتصر على

إيضاح الممارسة أو إيضاح النتيجة فقط، بل تتعدد فيه أنواع النشاط بحيث يصبح يوما حافلا للقرية أو الناحية كلها وشاملا لعدد كبير من المواقع الإرشادية والتنظيم يوم الحقل سنوى ناجح يحسن اتباع ما يأتي:

1- اختيار يوم الحقل خلال فترة لا يتعارض معها ك ثرة العمل الزراعي أو احتفالات أو مناسبات أخرى

٢- عقد اجتماع بين المرشد والقادة المحليين للاتفاق على زمان ومكان إقامة . احتفالات يوم الحقل.

3- عقد اجتماع بين المرشد ومديري الهيئات والمنظمات الشعبية المحلية والمجاورة للحصول على موافقاتهم على المشاركة ومساندتهم المادية والمعنوية.

4- الإعلان عن ميعاد يوم الحقل قبل حلوله بمدة كافية وبعد الحصول على الموافقات اللازمة من المهتمين بإقامته.

٥- تشكل لجنة للتنظيم تبدأ عملها بالدعاية اللازمة ليوم الحقل.

٦- ترسل دعوات إلى الهيئات والمنظمات والأفراد المشتركة يعين بها المكان المخصص لكل والإمكانات والمواصفات اللازمة للمشاركة وآخر موعد للإشتراك.

٧- عمل برنامج مطبوع ليوم الحقل مزود بخريطة للمكان وطرق الإيضاح الجاري تنفيذها.

٨- إرسال دعوات للمزارعين مزودة بالبرنامج المطبوع.

٩- الإعلان عن اليوم المذكور في وسائل الإعلام المتاحة خلال الأسبوع السابق اليوم الحقل.

١٠- عمل الملصقات واللافتات الموجهة على الطريق المؤدية إلى مكان الاحتفال

11- ترتيب أماكن لتقديم وجبات غذائية خفيفة ومرطبات.

12- يزود المكان بمكتب استعلامات مؤقت يوجد به النشرات وغيرها من

المطبوعات المتعلقة بأوجه النشاط التي يتضمنها الحقل.

١٣- تزويد القادة والمرشدين بعلامات مميزة ليسهل على المزارعين التعرف ورد تقييم العمل

من قبل لجنة التنظيم في نهاية اليوم نخ عليهم

سادسا: المدرسة الحقلية

المدرسة الحقلية تتكون من مجموعة من المزارعين (المزارعات) يتراوح رها من ٢٠ إلى ٣٠ فرد، تجمعهم بعض الخصائص أهمها ممارسة أنشطة داعية أو منزلية متماثلة ويعيشون في نفس القرية، ويجتمعون معا في أحد حقول ون بة بغرض التعلم من خلال العمل بكل ما يتضمنه ذلك من إشباع لرغباتهم ف بار والمشاركة معا في الملاحظة والتفكير والتجريب والاكتشاف ومن ثم اكتساب بالخبرات، وذلك بمساعدة ميسر (ميسرة).

والميسر (الميسرة) هو الشخص الذي يتولى إدارة أنشطة مادية وثقافية ساعة من ذوي الاهتمامات المشتركة، من خ لال تسهيل التبادل الإيجابي درامات والمعارف حول القضايا ذات الشأن ويخلق جو من التفاعل النشط الذى من اكتشاف إمكانات الجماعة وتوظيفها لمصالحها. ومن الضروري للميسر دورة) أن يجتاز برنامج تدريبي مكثف حول تنظيم وإدارة المدرسة الحقلية، عادة ما يكون حلقة الوصل بين البحوث و المدرسة.

والجدير بالذكر أن عملية التعلم في المدرسة الحقلية تستمر على مدى موسم زراعى كامل، وعادة ما تبدأ أنشطة المدرسة الحقلية بعقد اجتماع تمهيدي لاختيار - اعضاء المدرسة وتحديد احتياجاتهم التعليمية المتعلقة بالمحصول الرئيسي في الموسم الزراعي أو غيرها من الاحتياجات، ومن ثم تحديد كافة الأنشطة التعليمية التي تشبع تلك الاحتياجات.

وعادة ما يتضمن كل اجتماع لأعضاء المدرسة تحليلا للنظام البيئي في الحقل إضافة إلى المحتوى التعليمي وبعضا من آليات وديناميكيات الجماعة لتنشيط والمحافظة على التفاعل الجماعي.

وعادة أيضا ما تتضمن أنشطة المدرسة تنفيذ يوم حقل يتم فيه عرض نتائج الأنشطة التعليمية للمزارعين (المزارعات) أعضاء المدرسة، إضافة إلى مخططاتهم المستقبلية لمتابعة أنشطتهم التعليمية، وأخيرا المقارنة بين الحقول التي أجريت فيها الأنشطة التعليمية والحقول التي لم يتم فيها تنفيذ تلك الأنشطة.

وهكذا يتضح أن المدرسة الحقلية كإحدى طرق الاتصال الإرشادي الجماعية تتخذ من التعليم جوهرًا للعمل الإرشادي، وإن كان دور الميسر الميسرة) الذي قد يكون مرشدا (مرشدة) هو تعريف المزارعين بما يجب ملاحظته وعمله مع التركيز على العمليات المطلوبة لوضع التكنولوجيا المتطورة أو التوصيات الزراعية الفنية موضع التنفيذ الفعلي، أي أن المرشد هنا مساعدا في عمليتي التعليم والتعلم وليس مدرسا تقليديا.

وتستخدم المدارس الحقلية بنجاح في مشروع المكافحة المتكامل للآفات المنفذ في محافظة الفيوم منذ بداية عام ١٩٩٩، ولذلك فإن الميسرين (الميسرات) في هذا المشروع من ذوي الخبرات الفنية من المتخصصين ف ي وقاية النبات والبساتين والمحاصيل الحقلية إضافة إلى الإرشاد

الزراعى زهران - ٢٠٠٢

ويلاحظ أن هناك أكثر من مدرسة للمزارعين وأكثر من مدرسة للمزارعات، وتم الفصل بين الجنسين هنا بسبب التباين في بعض الاحتياجات فضلا عن رغبة النساء الريفيات في العمل والتعلم معا من خلال مدارسهن .

## الفصل التاسع

### طرق الاتصال الإرشادي الجماهيرية

بالرغم من فعالية طرق الاتصال الإرشاد الفردية والجماعية ومميزاتها على نحو ما سبق مناقشته، إلا أنها تتسم ببعض أوجه القصور التي تحد من كفاءتها لعل أبرزها بل وأهمها عدم قدرة مستخدميها على مخاطبة أو الوصول إلى كل من يحتاج إليهم من المسترشدين. وهنا تبرر أهمية طرق الاتصال الإرشادي الجماهيرية ومميزاتها، إذ يمكن من خلالها الوصول إلى أعداد كبيرة من الناس في فترة زمنية وجيزة وأماكن متباعدة، إضافة إلى بعض مميزات الأخرى وهي:

1- تعد أساسا يبنى عليه لحد ما كفاءة وفعالية طرق الاتصال الفردية والجماعية إذ من خلال الطرق الجماهيرية يتم مجرد إحاطة أكبر عدد من الناس بالأفكار والممارسات الجديدة في حين تستكمل المعلومات التفصيلية الخاصة بتلك الأفكار والممارسات من خلال بقية طرق الاتصال الفردية والجماعية، وبعبارة أخرى فإن طرق الاتصال الجماهيرية تؤدي وظيفة هامة تتمثل في إثارة اهتمام المسترشدين بالأفكار والممارسات الجديدة ومن ثم فإنهم يعملون على الحصول على المزيد من المعلومات الخاصة بها سواء من خلال اتصالهم بالمرشدين أو اتصال المرشدين بهم أو من خلال اتصالهم بأي مصدر آخر يتوقع أن يكون لديه المعلومات التفصيلية

٢- تحت ظروف محددة مثل حالات الطوارئ أو اقتصار مضمون الرسالة على مجرد معلومة أو معلومات معينة تحتل طرق الاتصال الجماهيرية الأهمية الأولى من حيث الفعالية والكفاءة بين بقية طرق الاتصال الأخرى، ولعل هذا يوضح نتائج دراسة (كيلسي وهيرن) والتي أظهرت أن طرق الاتصال الجماهيرية حققت حوالي ٣٧ % ، 4 % من المجموع الكلي للتأثير المباشر وغير المباشر لمجموعة من الطرق الإرشادية يليها الطرق الجماعية التي حققت

حوالي ٢٩% ثم الطرق الفردية التي حققت حوالي ١٧,5% في حين حقق التأثير الغير مباشر حوالي ١٩/١% . (Kelsey1963 ,

3- الانخفاض النسبي في تكاليف إعداد واستخدام الطرق الجماهيرية مقارنة بالطرق الفردية والجماعية في ضوء عدد المسترشدين المراد الوصول إليهم

يؤدي الاتصال الجماهيري عموما دور المضاعف المشترك الأعظم للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، بل أن هناك علاقة متبادلة بين مقاييس النمو الاقتصادي ومقاييس النمو الإعلامي بمعنى أنه كلما زاد الدخل القومي والتحضر والتصنيع زاد تعلم القراءة والكتابة ومعه توزيع الصحف، وكذلك التسهيلات الإذاعية المسموعة والمرئية وعدد أجهزة الراديو والتلفاز وكسل

المقاييس الأخرى لوسائل المشاركة. (شرام - ١٩٧٠)

ومع كل تلك المزايا الطرق الاتصال الإرشادية الجماهيرية ، إلا أن لها بعض أوجه القصور لعل أهمها عدم كفاءتها في تحقيق كل أغراض الاتصال الإرشادي خاصة في الدول النامية بنفس الدرجة من الفعالية، فبينما تحقق أكثر درجة من الفعالية بالنسبة للغرض الإعلامي نجد أنها تحقق درجات أقل فعالية بالنسبة للغرض التعليمي والتدريبي وفي اتخاذ القرارات بالتبني على التوالي.

وتتخصر طرق الاتصال الجماهيرية التي سنتناول مناقشتها بإيجاز في الإذاعة المسموعة والمرئية والصحافة والمطبوعات والمعارض الزراعية وأخيرا الملصقات

#### الإذاعة المسموعة

تحتل الإذاعة المسموعة أهميتها في الاتصال الإرشادي من حيث كونها الطريقة التي من خلالها يتم بث البرامج الإذاعية الريفية، بما تنطوي عليه من توصيات إرشادية واتجاهات ومعارف مستحدثة ولكنها ذات علاقة بالنواحي

الزراعية، وبديهي أن الإذاعة المسموعة واحدة من أسرع وأقوى طرق الاتصال مع جماهير الريفيين وأقلها تكلفة، بل تعد في بعض الدول الطريقة الوحيدة لذلك، ومن البديهي أيضا أنها تصل إلى الجماهير في أي مكان وزمان ويمكن من خلالها مخاطبة أي نوع من الجماهير على اختلاف مستوياتهم الثقافية خاصة إذا روعي في تخطيط برامجها وإعدادها الاعتبارات المتعارف عليها، ومن مزايا الإذاعة المسموعة أيضا أنه يمكن إعداد برامجها في أي مكان تقريبا باستخدام جهاز تسجيل، وفي هذا الصدد يجب مراعاة أن إعداد هذه البرامج في بيوت الريفيين أو مزارعهم يعطيها مزيدا من الواقعية والصدق ومن ثم إمكانية الحصول على أعلى استجابة ممكنة لمضمون البرامج.

ويمكن حصر أهم الاعتبارات المتعارف عليها في تخطيط وإعداد البرامج الإذاعية الريفية فيما يلي

1- الإعلان عن البرنامج بغرض إيجاد قاعدة عريضة من المستمعين، فكلما زاد عدد المستمعين كلما كبرت فرصة البرنامج في النجاح، وحتى في حالة نجاح برنامج معين فإنه يظل في حاجة إلى إعلان عنه دائما لضمان ارتباط المستمعين به

2- أن نجاح أي برنامج إذاعي يعتمد بصفة أساسية على الأشخاص التخطيط له وإعداده وتقديمه من ناحية، كما يعتمد على نوعية المادة أو الموضوعات التي ينطوي عليها البرنامج من ناحية أخرى، إضافة إلى طريقة ( تقديم البرنامج من ناحية ثالثة، وفي هذا الصدد فإن المزارعين المتقدمين والقادة المحليين يجب أن يشاركوا في إعداد وتقديم البرامج الريفية جنبا إلى جنب مع الأخصائيين الإذاعيين والإرشاديين، وينبغي أن تقابل مادة البرامج احتياجات المزارعين المحسوسة وغير المحسوسة وتتفق مع عاداتهم وتقاليدهم

ومعتقداتهم السائدة سواء كانت بصورة شمولية على مستوى الدولة أو بصورة إقليمية على

مستوى المحافظات أو محلية على مستوى المراكز والقرى وتقتصر (المولد -1999) إمكانية الاختيار بين المواد التي تقع تحت أحد المجالات التالية أو كلها في إعداد البرامج الريفية

1- المجال الاقتصادي ويشمل كل ما يزيد من إنتاجية الأرض كما وكيفا ، وكل ما يرفع من الكفاية الإنتاجية للمزارعين، وتنمية عمليات الإنتاج المساعد المرتبطة بالزراعة، والتعريف بالصناعات البيئية وتشجيعها

2- المجال الاجتماعي ويشمل تقديم الخدمات الصحية وتعليمية وغيرها، وغرس ونشر المفاهيم والقيم الجديدة التي يتطلبها التطور والتقدم، ودعم الكيان الأسري، وتنمية غريزة حب الارتقاء، وتنمية الذوق الفني والفكري والجمالي

3- المجال الثقافي ويشمل نقل ما يحق إطارا ثقافية عامة، والتثقيف الخاص الذي يخدم واقع الريفيين، وتنمية الرغبة في الإلمام بالمعلومات.

ويرتبط بالمادة المقدمة ونوعيتها التوقيت المناسب للمادة حتى تؤتي ثمارها وآثارها المستهدفة من ناحية، فضلا عن التوقيت المناسب لغالبية أفراد الأسرة الريفية والتي حددته كثير من الدراسات في الفترة المسائية من ناحية أخرى.

أما بالنسبة لطريقة التقديم فإن موضوعاً ما قد ينجح تقديمه كحديث وآخر في صورة مقابلة أو نقاش يستضاف فيه أخصائيين زراعيين أو إرشاديين وممثلين عن المزارعين أو الريفيين وغيرها من صور التقديم المتعارف عليها كالمواقف الدرامية والزجل والأشعار والمسابقات الإذاعية والرد على أسئلة الريفيين، ويجدر

الإشارة هنا إلى أن البحوث قد أوضحت أن الناس لا يستمعون إلى حديث متواصل أكثر من 6-8 دقائق، ومن ثم يجب ألا تزيد فرصة الحديث الإذاعي عن تلك المدة.

وإزاء أهمية الإذاعة في الاتصال الإرشادي على نحو ما تقدم فإن التنسيق والتعاون بين جهاز الإرشاد الزراعي المصري والإذاعات الوطنية والمحلية في مصر قد أسفر عن العديد من البرامج الإذاعية الريفية منها مفكرة الغيط ، ريف بلدنا، عالم الغد، قضايا الإنتاج بحيث يتم إذاعة أربع تسجيلات أسبوعياً مع مسابقات زراعية في شهر رمضان المعظم.

ومع قدرة الإذاعة واتساعها البالغ في الوصول إلى الناس في أسرع وقت وبأقل تكلفة، فإنه يقابلها بعض المشاكل التي تحد من تأثيرها كطريقة اتصال إرشادية، وأول هذه المشاكل أن الاستفادة من المادة المقدمة من الإذاعة تتطلب الانتباه والتركيز التام عند الاستماع لاعتمادها على مخاطبة حاسة السمع فقط، وأي مؤثرات خارجية تخلق نوعاً من التشويش لدى المستمع يحد من فعالية المادة المقدمة ومن ثم كفاءة الإذاعة. أما المشكلة الثانية فتتمثل في أن الإذاعة طريقة تفاهم ذات اتجاه واحد فليس بمقدور المستمع أن يسأل أو يستوضح ما يستعصي عليه استيعابه أو فهمه في حينه، بالمقابل ليس بمقدور مقدم البرنامج أن يتعرف على الانطباعات المرتسمة على وجه المستمع من استجابة أو استنكار لأحاديثه، وثالث هذه المشاكل يتمثل في ضيق وقت البرنامج وتقيد بزم من محدد ينعكس على ضغط المواد المقدمة وعدم التوسع في تناولها من حيث الكم أو النوع أو التوضيح.

ومن حسن الحظ أن التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال الإذاعة خاصة فيما يتعلق بالإعداد والإخراج والتقديم يساعد في التغلب على تلك المشاكل إلى حد كبير

الحرب العالمية الثانية وبعدها طبقت في الهند عام 1956، ثم انتشرت في كل من توجو وملاوي وغانا وداهومي في إفريقيا ثم في كثير من دول آسيا وأمريكا اللاتينية.

إن نادي الاستماع والمشاهدة الريفي عبارة عن نادي يتكون أعضاؤه من ٢٠ - ١٠ شخصا قروية ممن يرغبون في الاستماع بطريقة منتظمة إلى بعض البرامج الإذاعية أو التلفزيونية المختارة لاستخدام هذه البرامج كنقطة ابتداء للنقاش فيما بينهم لزيادة معارفهم ومعلوماتهم من هذه البرامج، وبقدر الإمكان تطبيق بعضا مما تعلموه خلال هذه العملية تحت إشراف مسؤول إرشادي، وعلى ذلك فإن نادي الاستماع والمشاهدة ليس مجرد نادي لأولئك الذين يبحثون عن التسلية أو هيئة حكومية تستخدم أية نفوذ أو سلطة، وإنما هو عبارة من مركز اتصال يرغب أعضاؤه طوعا في توسيع آفاقهم ومداركهم حتى يصبحوا مواطنين صالحين وليعبروا عن أنفسهم بحرية ولكن بلطف وتهذيب وبالتحديد حول المشاكل اليومية وخلق صلة دائمة بين أعضاء النادي والجهاز الذي يدار منه البرنامج لكي تظهر ردود الفعل بينهم وبين البرنامج ويتم التصرف بمقتضاها بما يضمن استجابتهم التامة لمادة البرنامج.

وباختصار فإن نادي الاستماع والمشاهدة هو مجموعة استماع ومناقشة وتنفيذ وقد أثبتت البحوث كفاءة هذه الأندية في كثير من مناطق العالم. (عطية

وإزاء أهمية تلك النوادي فقد تم تنفيذها في منطقة النهضة بحي العامرية من خلال مركز الدعم الإعلامي بمربوط في محافظة الإسكندرية، الذي نفذ بالتعاون بين حكومة ألمانيا الغربية وجمهورية مصر العربية من منتصف السبعينيات، وأشارت النتائج الأولى لتقييم هذا المركز إلى تحقيق كثير من النجاح

تقرر في ضوءه نقل التجربة إلى مناطق أخرى مجاورة ثم إلى محافظة الإسماعيلية حيث أنشئ مركز للدعم الإعلامي فيها ويمارس نفس الأنشطة لخدمة الريفيين في - محافظة الإسماعيلية والمحافظات المجاورة. كما أنشئ مركز للدعم الإعلامي في مركز دكرنس بمحافظة الدقهلية بإمكانيات الأكبر ومهام أكثر ودعم من الحكومة الكندية

الصحف

حيثما وجدت الصحف فإنها تعد إحدى طرق الاتصال الإرشادي الهامة، إذا من خلالها نصل ليس فقط إلى السكان الريفيين بل والسكان الحضريين أيضا الذين يصعب الاتصال بهم من خلال الطرق الإرشادية الأخرى، وحتى في أوساط الأميين فإنه يوجد بعض الأفراد الذين يستطيعون قراءة محتويات الصحف ونقلها غيرهم، وتستمد الصحف أهميتها من أهمية الكلمة المكتوبة وما تمثله من ثقة وإمكانية الاحتفاظ بها، وتزداد أهمية الصحف كطريقة اتصال إرشادي جماهيرية في حالة الأزمات والطوارئ لسرعتها في توصيل الرسالة الإرشادية في الوقت المناسب

ورغم التعدد والتنوع الكبير في الصحف سواء من حيث عموميتها وخصوصيتها أو المدى

الزماني الذي تصدر فيه أو كيفية المعالجة الصحفية وغيرها، فإن المساحات في الصحف تعد ثمينة ومحدودة، ولذلك فإن المادة المراد نشرها من خلال الإرشاد الزراعي يجب أن تكون قادرة على منافسة غيرها من المواد، وأن تعمل على اجتذاب انتباه القارئ، وبعبارة أخرى فإن جميع المواد المراد نشرها من قبل الإرشاد في الصحف يجب أن تكون حقيقة ومكتوبة بلغة جيدة ومعدة بذكاء وإلا فأنها ستقابل بالإهمال

وربما إن أكثر المان الإرشادية مناسبة للنشر في الصحف تلك التي تروى إنجازات شخصية بحيث تذكر أسماء الناس دون الإشارة إلى أية معلومات شخصية تسبب حرجا لهم، إضافة إلى المعلومات الفنية التي ترد في حينها مثل كيفية رش أشجار الفواكه أو الأنواع الموصى بها من الخضر .. إلخ.

ويتطلب الأسلوب الصحفي توافر الدقة والإيجاز والوضوح في كتابة المادة الصحفية الأمر الذي يتطلب تنسيق وتعاون بين الإرشاديين الزراعيين والصحفيين

وقد حرص الجهاز الإرشادي المصري منذ نشأته في عام ١٩٥٣ على الاستعانة بالصحف في إيصال ونشر بعض التوصيات الإرشادية التي تراوحت بين حد أدنى قدره ١٢ توصية وحد أعلى قدره 15 توصية خلال الفترة م ١٩٨٣ باستثناء عام ١٩٩٨ حيث بلغ عدد التوصيات المنشورة فيها بالصحف مائة توصية

#### المطبوعات الإرشادية

يقصد بالمطبوعات الإرشادية كل ما اعتمد على الكلمة المكتوبة في مجال الاتصال الإرشادي بخلاف الصحف، ومن أمثلة المطبوعات الإرشادية النشرة الخفيفة (Leaflet) والتي تتكون من ورقة واحدة أو ورقتين وتشتمل على معلومات مبسطة عن موضوع معين، والنشرة الفنية (Bulletin) وهي عبارة عن عجلة مكتوبة بلغة فنية تتعلق بموضوع معين، و النشرة الإرشادية (Pamphlet) وهي عبارة عن كتيب صغير يتناول موضوعاً فنية في لغة سهلة مبسطة، والنشرة الإخبارية (News Reel) وهذه تصدر عادة عن هيئة أو مؤسسة لبيان نشاطها أو إنتاجها أو إرشاداتها، والمجلة (Magazine) وهذه تختص بنشر موضوعات مختلفة وتكون دورية عادة أي أسبوعية أو نصف شهرية أو شهرية، والتقارير (Report) ويستخدم في نشر نتائج تقييم الأنشطة والبرامج الإرشادية ولذلك فإنه

عادة ما يكون سنوياً أو نصف سنوي، والخطاب الدوري (Circular letter) الذي يستعمل لإيصال رسالة إرشادية لجمهور معين من المسترشدين. (FAO, 1978).

وهكذا نلاحظ أن المطبوعات الإرشادية متعددة ومتنوعة، وأنها قد تكون دورية تصدر على فترات منتظمة أو قد تكون غير دورية بحيث تصدر في مواعيد غير منتظمة أو حسب الحاجة إليها، ونلاحظ أيضاً أنه يمكن استخدام تلك المطبوعات إما لغرض محدد لكي تشرح مثلاً مزايا اختبار التربة أو كسلسلة تتناول موضوعات أعم كتربية الدواجن مع نشرات مستقلة عن تغذيتها ورعايتها وتربيتها، كما يمكن استخدامها للتذكير بمواعيد أو عمليات زراعية معينة كمواعيد الزراعة والحصاد أو مقاومة الآفات والحشرات



ويمكن استخدام المطبوعات الإرشادية جنباً إلى جنب مع غيرها من المعينات البصرية، ونظراً لقلّة تكاليفها يمكن توزيعها في الاجتماعات والإيضاحات والإعلان عنها في البرامج الإذاعية والتلفزيونية، وتساعد المطبوعات الإرشادية في تكملة المطبوعات الكبيرة الحجم الكتب في حالة توافر معلومات جديدة أو عدم جدوى إعادة طبع تلك المطبوعات كاملة، وزيادة على مزايا قلة التكاليف وقصر المدة اللازمة لإعدادها فإنها تستغرق وقتاً قصيراً في إيصال رسالتها.

ولعل أهم ما يراعى في استعمال المطبوعات الإرشادية ضرورة ابتعاد مؤلفها عن كل ما هو غير أساسي في الرسالة التي يريد نقلها نظراً لصغر حجمها أصلاً، وأن يضع في ذهنه خصائص قرائه دائماً بحيث يكتب الكلمات التي يفهمونها حتى لو تطلب الأمر الكتابة باللهجة المحلية وعن الأشياء التي يهتمون بها، وأن يغير في طريقة العرض بما يتناسب مع طبيعة القراء أي إذا ما كانوا زراعة أم ربات بيوت أم شبّاباً، وأن يبتعد عن استخدام المصطلحات العلمية والفنية الصعبة، ومهما قيل عن أهمية الصور الإيضاحية فلا يبالغ فيها، وتزيد جاذبية تلك

المطبوعات إذا استخدم فيها حبر من لون غير اللون الأسود، ولذلك يستحسن استخدام ألوان يمكن قراءتها وتكون مناسبة للموضوع مثل اللون الأخضر الداكن للمراعي واللون البني الداكن للتربة، ويمكن استخدام لونين أو أكثر إذا كان هناك ما يبرر هذه التكاليف الإضافية، كذلك يمكن استخدام الأوراق الملونة الإحداثيات التأثيرات الهامة خاصة وأنها متوافرة بتكاليف إضافية ضئيلة، ومن المعروف أن استخدام الرسوم الإيضاحية يحد من احتمالات الفهم الخاطئ ويسهل توضيح الرسالة وجعلها أكثر جاذبية وأسهل استيعاباً، كما أن التصميم الجيد يؤدي إلى ترتيب مادة الرسالة بطريقة منطقية تيسر متابعتها وتجعلها جذابة في نظر القارئ، كما أن غلاف المطبوعة له وظيفة تختلف عن وظيفة صفحات المطبوع، ولذلك يجب أن يكون جذابة وغنية بالألوان ومؤثر، بحيث يحس من يشاهده بحافز يدفعه نحو مشاهدة ما بداخله، وعموماً يمكن إعداد المطبوعات الجذابة الفعالة بواسطة الناسخات التي تعمل بالكحل أو أجهزة المميوجراف أو الأوفست أو في المطابع

وقد حرص جهاز الإرشاد الزراعي المصري على استخدام المطبوعات الإرشادية منذ نشأته في عام 1953 حيث أصدر ٧٠٠ نشرة غير دورية إضافة إلى 7 كتب خلال الفترة من ١٩٠٣- ١٩٨٣، كما بدأ في إصدار مجلة شهرية للإرشاد منذ عام 1955 بلغ متوسط العدد المطبوع منها 600 ألف نسخة خلال الفترة من ١٩٨٣ - ١٩٧٩، وقد حظيت هذه المجلة باهتمام كثير من الباحثين الإرشاديين لتقييم مدى فعاليتها الإرشادية (صالح - ١٩٧٩ وحافظ - ١٩٨٢).

#### المعارض الزراعية

يتميز المعرض الزراعي كأحد طرق الاتصال الجماهيري بقدرته على جذب انتباه المارة فضلاً عن المشاهدين الذين يقصدونه، ويتسبب في طبع فكرة أو

حقيقة معينة في أذهانهم وإثارة اهتمامهم بموضوع المعرض، وقد يحث المعرض مشاهديه على اتخاذ إجراء ما

وتعتمد مدة مشاهدة المعرض على مكان العرض ومادته وزمانه و غيرها من المتطلبات

اللازمة لإعداد معرض جيد، وعموما فإن مدة المشاهدة قد تتراوح بين دقيقة واحدة وعشرة دقائق، وفي هذا الصدد يوصى بضرورة جعل الفترة اللازمة لمشاهدة عرض مادة ما لا تتعدى ثلاث دقائق في المتوسط، ويستلزم تحقيق ذلك بذل مزيد من الجهد من قبل القائمين على المعرض من أخصائيين و إرشاديين زراعيين لزيادة قدرة العرض على لفت انتباه المشاهد وزيادة قدرته على اجتذاب نظره واستحسانه للمعروضات وتقبله لها وتفهمه للمقصود منها

وتعد أفضل المعارض تأثيرا من ناحية الاتصال الإرشادي تلك التي تدور حول فكرة واحدة يضاف إليها الحد الأدنى من المعلومات التي تساعد على إبرازها.

وعموما فإن إقامة معرض أكثر فعالية يتطلب ما يلي

1- التخطيط لإعداد المعرض ويتضمن تحديد ماهية المشاهدتين، والغرض من إقامة المعرض، وما يجب أن يفعله المشاهدون، فهذه النقاط تساعد على تقرير مدة العرض ووسائل الجاذبية الممكن استخدامها والمحتويات ذاتها. كما يتضمن التخطيط تجهيز نموذج مصغرة للمعرض من الورق المقوى أو العادي، إذ يعطى هذا النموذج فكرة عن صورة المعرض وهو في حجمه الكامل، وفي هذا يستعان بتجربة عدد من الألوان والتصميمات، كما يستعان إن أمكن وإذا تطلب الأمر بأحد الرسامين في إعداد خطة لترتيب المعروضات

2- لضمان جذب انتباه الناس وتوقفهم لمشاهدة المعرض يجب أن يكون من بين محتوياته شيئا يجذب النظر، وقد يكون هذا الشيء "شاة حية، وقد يكون لونا معيناً أو حركة ما، أو أي عدد من الأشياء يمكن التفكير فيها بأعمال الخيال، و مما يساعد على جذب الانتباه والأنظار التوفيق بين موضوع العرض واهتمامات الناس أنفسهم أو احتياجاتهم أو تجاربهم، إضافة إلى اختيار شعار للمعرض يخاطب المشاهد شخصية مثل "هذا شيء لك، فيه حل لمشكلتك، وفكرة تساعد على زيادة دخلك من أبقارك

3- إبراز الفكرة الأساسية في المعرض، فرسالة المعرض لابد أن تكون واضحة من النظرة الأولى، ويمكن تحقيق ذلك باستخدام خليط من الأشياء الحقيقية والنماذج والمواد الإيضاحية بالإضافة إلى لافتة ظاهرة بوضوح .

4- عرض المعلومات التي تساعد على إبراز الفكرة والمعلومات التي تزيدها وضوحا، ويتحقق ذلك بالإجابة على سؤالين هما "لماذا"، و"كيف" وكذلك استخدام الصور الفوتوغرافية المقرونة بعبارات مختصرة تبين "كيف لك ان"، وكيف أصبح"، واستخدام النماذج والرسومات والبيانات العملية إضافة إلى المعينات البصرية والسمعية، وكل ما يمكن العثور عليه أو ابتكاره بغرض إيصال رسالة المعرض للناظرين باختصار ووضوح وبطريقة مقنعة

5- البعد عن اكتظاظ المعرض لأنه العدو للدود له، فكلما كانت المعروضات أقلى كان ذلك أفضل

6- اختصار المواد المكتوبة إلى أدنى حد ممكن مع الحرص على جعل أحجام الإشارات والحروف وطرزها وألوانها مختلفة ومتباينة لكي تثير الاهتمام وتوجه الانتباه نحو مركز الأهمية

7- جعل مركز الاهتمام على مستوى عيون الناظرين، أي على ارتفاع خمسة أقدام تقريبا إذ أن الأشياء التي توضع على ارتفاع يزيد عن سبعة أقدام أو يقل عن ثلاثة صعب مشاهدتها.

8- لا يستخدم أكثر من لونين أو ثلاثة ألوان مع ظلال محايدة للأجزاء الخلفية من المعروضات، واستخدام الألوان المكثفة البارزة التركيز.

#### الملصقات

، الملصق هو قطعة من الورق المقوى أو العادي، مخطط عليها شكل ومكتوب عليها عدد قليل من الكلمات عادة، ويصمم الملصق لشد انتباه المار حوله أو بجواره، وطبع فكرة أو حقيقة معينة في أحاسيسه وحثه على تعصيدها والحصول على مزيد من المعلومات عنها أو اتخاذ إجراء ما بصدها مثله في ذلك مثل المعرض.

ولما كان من طبيعة الناس أنهم لا يسировون بحثا عن ملصقات يشاهدونها، - وإنما ينظرون إليها بنفس الطريقة التي ينظرون بها إلى الأشياء الأخرى التي تعترضهم في سيرهم مثل الأشجار والطيور والمنازل والأشخاص الآخرين، ولما كانت نظرة الإنسان إلى الملصق عادة ما تكون مساوية في مدته للنظرة التي يلقيها على شئ مألوف لديه .. فإن هذا يعني أن نظرة الإنسان هذه لا تكفي للتعرف علي ما يتضمنه الملصق ما لم يتوافر به ما يجذب انتباهه أو يثير اهتمامه وبالتالي إمعان النظر فيه، ومن ثم تظهر أهمية الشكل أو التصميم الذي يجب أن يوضع للملصق ويستعمل في ضوئه كطريقة إرشاد جماهيرية.

ويشار هنا إلى حوار جدلي كثيرا ما يثار حول هل الملصق طريقة أم معين إرشادي جماهيري؟ غير أننا لا نرى أهمية جوهرية لمثل هذا الحوار، وذلك أنه

أحيانا ما يكون هناك دعوبة في الفصل بين الطريقة والمعين على أساس نظري، والأجدى هو مناقشة هذه الوضعية من وجهة النظر العملية، فطالما استخدم الملصق منفردة وحقق الهدف الاتصالي للموقف الإرشادي الذي استخدم فيه فإنه يكون طريقة إرشادية، أما إذا استخدم كوسيلة مساعدة في تحقيق الهدف فإنه يصبح معين إرشادية، ومن الطبيعي أن تحديد ذلك يرتبط إلى حد كبير بنوعية الأهداف الاتصالية التي يتضمنها الموقف الإرشادي، فعلى سبيل المثال إذا كان الهدف يدور حول مجرد إكساب الفلاحين معلومة جديدة وتمكن الملصق من إكسابها لهم ففي هذه الحالة يصبح الملصق طريقة إرشادية، أما إذا كان الهدف إكساب الفلاحين م هارة محسنة ولتكن البذر الخطى لمحصول معين واستخدام الملصق لمجرد لفت انتباه الفلاحين المزاي البذر الخطى من خلال عمل مقارنة بين المحصول في أرض مخططة وأخرى غير مخططة فيكون الملصق هنا معين إرشادي، كما يرتبط تحديد ما إذا كان الملصق طريقة أو معين بنوعية وخصائص المسترشدين م ن ناحية وكفاءة المرشد الزراعي نفسه في تصميم واستعمال الملصق من ناحية أخرى.

وعموما فإن الملصق قد لا يحظى بغير نظرة واحدة من الجمهور، ولذلك س فإنه يجب أن يكون بسيطة وواضحة ولا يتضمن تفاصيل أو جمل، وفيما يلي بعض الاقتراحات التي تساعدك كمرشد على تصميم ملصقات أكثر فعالية

1- حدد على وجه الدقة من هم مشاهدي الملصق، وماذا تريد أن تخبرهم به؟ وماذا تريد أن يفعلوه؟

2- ضع على قطعة من الورق الكلمات والصور التقريبية التي تعبر عن أفكارك ببساطة ووضوح

3- حاول أن تصيغ رسالتك في كلمات قليلة بحيث تصبح شعارا موجزا وملفتة النظر وذلك من خلال تخيلك صورة أو وضع صورة فعلية تمثل أهم فكرة أساسية في الرسالة التي تريد أن تبلغها، واحرص على إبراز الكلمات في

الصورة بحيث يمكن مشاهدتها معا وفي آن واحد إذ أن ذلك يثير استجابة لدى الناظر إليها.

4- جهز ملصقة تجريبية مصغرة ( $1/8$  أو  $1/4$  حجمه الفعلي)، وإذا تيسر لك . الاستعانة بأحد الفنانين فإنه يستطيع تحويل هذا الملصق المصغر إلى ملصق ممتاز في صورته النهائية، ويفضل استخدام خطوط وحروف واضحة وبسيطة، واستخدام الألوان لاجتذاب الانتباه ولإظهار التباين مع الأخذ في الاعتبار أن استخدام الألوان أكثر مما ينبغي يجعل الصورة مشوشة، كما يجب ترك فراغات كافية حتى لا تكون الملصقات مزدحمة بالحروف أو الكلمات أو الصور التوضيحية

ويجدر الإشارة أن الملصقات تكون مكملة لطرق إرشادية أخرى وليست بديلة لها، وغالبا ما تستخدم كخطوة أولى لبدء الحملات الإرشادية أو قد تستخدم لتعزيز جهد إرشادي بدأ من قبل، ويمكن القول بصفة عامة أنه كلما زاد عدد الملصقات في إحدى المناطق زاد تأثيرها إلى حد معين، ويخضع عدد الملصقات الحسن تقدير وسلامة الذوق فمعظم الناس يضيقون ذراعا إذا ما وجدوا تكرارات للملصق الواحد تواجههم أينما ساروا، والإفراط في استخدام الملصقات يقضي على الغرض منها، لا بل إنه يؤدي فعلا إلى مقاومة الفكرة التي تريد إيصالها لهم

## الفصل العاشر

### معينات الاتصال الإرشادي

ثمة فارق هام بين الانتباه والإدراك، فقد ينتبه جمع من الناس إلى موقف واحد، لكن يختلف إدراك كل منهم لهذا الموقف عن الآخر اختلافا كبيرا وذلك لاختلاف ثقافتهم وخبراتهم السابقة ووجهات نظرهم. وهنا تظهر أهمية المعينات الإرشادية كوسائل مساعدة لتمام الإدراك وتوحده بين المسترشدين لمحتوى وأهداف العملية الإرشادية.

ولا تتوقف أهمية المعينات الإرشادية على المساعدة في إثارة انتباه المسترشدين و إتمام إدراكهم وتوحيده حول محتوى وأهداف العملية الإرشادية فحسب، بل إنها تمتد لتشمل مساعدة المرشد نفسه في نقل محتوى تلك العملية وتحقيق أهدافها، فسواء كان المحتوى معارف مستحدثة أو مهارات محسنة أو اتجاهات تقدمية فإنها عادة تكون راسخة في ذهن المرشد/المرشدة على هيئة سلسلة من الصور والأفكار، ويكون على المرشد المرشدة أن ينقلها للمسترشدين في هيئة كلمات

مبسطة منطوقة في الغالب والأعم، والمفروض أن مجرد إستماع المسترشدين لهذه الكلمات يتبعه تكوين نفس الصور والأفكار في أذهانهم. غير أن البحوث العلمية أكدت عدم قدرة الكلمات المنطوقة على نقل الأفكار والصور في أذهان طلاب المدارس والمعاهد والكلية بالدقة المطلوبة فما بالك بالمسترشدين من المزارعين وأفراد أسرهم، وعليه فإذا كان التربويون ينادون بضرورة استعانة المعلمين بالمعينات التعليمية في تدريبهم للطلاب فمن الأجدى بالمرشدين المرشدين أن يستخدموا تلك المعينات لزيادة كفاءة العملية الإرشادية وإتقانها حيث تشعر المرشد / المرشدة بالارتياح وتؤكد له أن مهمته أصبحت سهلة ويسيرة، وبذلك يستطيع أن يسير في عمله قدما معتمدا على تفهم المسترشدين للأفكار والصور التي في ذهنه بفضل تلك المعينات. ولا ريب في هذا أن الشعور الذي يخالج المرشد

بنجاح مهمته يجعله أكثر إقبالا على العمل، ويرتقي بمعنوياته ويؤثر شخصيته وينمي فيه حب مهنته.

وهكذا فإنه يمكن الاستطرد كثيرا إذا ما أريد تحديد أهمية المعينات في العملية الإرشادية وللاختصار فإنه يمكن حصر هذه الأهمية في النقاط التالية:

- 1- المساعدة على جذب إنتباه المسترشدين وإثارة إهتمامهم.
- 2- مساعدة المسترشدين على زيادة إدراكهم وتفهمهم للمحتوى الإرشادي..
- 3- مساعدة المسترشدين على سهولة وسرعة تقبل المحتوى الإرشادي والعمل به.
- 4 - مساعدة المسترشدين على تثبيت وترسيخ المحتوى الإرشادي وإستمراريته.
- 5- ترغيب المسترشدين في العملية الإرشادية.
- 6- تساعد المرشدين بكونها تضيفي على الكلمات المنطوقة نوعا من الحقيقة
- 7- تساعد المرشدين في إمكان عرض الأفكار والصور بشكل مرتب و منطقي ومستمره
- 8- تساعد المرشدين في التغلب على عقبة اللغة والتي قد تكون حاجزا في العملية الإرشادية.
- 9- تساعد المرشد المرشدة في حفظ وتسجيل المعارف والمهارات والإتجاهات وعرضها في الموعد المناسب،
- 10- تساعد على زيادة كفاءة وفاعلية العملية الإرشادية ككل.

تلك أبرز النقاط التي يمكن حصرها فيما يتعلق بأهمية المعينات الإرشادية بصفة عامة، وهناك نقاط خاصة بكل معين منها كما سيتضح في هذا الفصل.

ويجدر الإشارة هنا أن مجرد استعمال المعينات لا يحقق الغرض المقصود منها إلا إذا توافرت بعض الشروط لعل أهمها ما يلي:

1- اختيار المعينات التي تتناسب مع الأهداف الإرشادية ومن أهمها تزويد المسترشدين بالمعارف المستحدثة أو إكسابهم مهارات محسنة أو تغيير اتجاهاتهم وميولهم التقليدية إلى تقدمية

٢- اختيار المعينات التي تتناسب مع عدد المسترشدين وأعمارهم ومقدراتهم الذهنية.. 3- أن يكون المعين خالياً من التعقيد و أبسط من الفكرة المراد توضيحها من خلاله بحيث لا يحتاج المعين بدوره إلى معين آخر. فيستحسن ألا يلجأ المرشد/المرشدة إلى استعمال الرسوم البيانية كمعين لإيضاح بعض الحقائق عن تصدير المنتجات الزراعية خلال فترة زمنية لأنه سيجد نفسه مضطراً لشرح هذه الرسوم من خلال معين آخر. 4- عدم المغالاة في استعمال المعينات، فالمعينات وسيلة بحد ذاتها وليست غاية فإذا ازداد عددها بالنسبة لعرض موضوع واحد فقد يتوجه اهتمام المسترشدين كله للمعينات ويهمل المحتوى الإرشادي والذي هو الغاية الحقيقية. كما قد يؤدي كثرة عدد المعينات إلى تشتيت انتباه وبالتالي أذهان المسترشدين. 5- أن يتناسب استخدام المعين مع الوقت والجهد والتكاليف المبذولة في إعداده و استعماله

6- أن يكون المعين سهل النقل والإستعمال ويتم تجريبه قبل إستعماله مباشرة في الموقف الإرشادي للتأكد من صلاحيته للعمل

٧- ضمان كفاءة المرشد المرشدة ونجاحه في إستخدام المعين بالصورة المثلى.

وفي ضوء أسس تصنيف المعينات الإرشادية التي تم تناولها في فصل سابق، فإن مناقشة المعينات في هذا الفصل ستتم وفقاً لنوعية الحواس التي تخاطبها وتعتمد عليها وذلك على النحو التالي:

أولاً: المعينات السمعية

ثانياً: المعينات البصرية

ثالثاً: المعينات السمعية البصرية

أولاً : المعينات السمعية

وهي المعينات التي تخاطب حاسة السمع وتعتمد عليها. وأكثرها شيوعاً في العمل الإرشادي الزراعي ما يلي:

## 1- أشرطة التسجيل الصوتية Tapes Recorders

تعتبر أشرطة التسجيل الصوتية من المعينات الإرشادية الهامة نظراً لما تتمتع به بمميزات عديدة خاصة بعد أن عم انتشار أجهزة التسجيل (المسجلات) مع رخص تكاليفها النسبي وتنوع مواصفاتها بما يسهل إمكانية استعمالها على نطاق واسع في العمل الإرشادي. ورغم تعدد أنواع المسجلات الصوتية فإنه يمكن للمرشد/المرشدة الزراعي الاكتفاء باقتناء إحدى تلك المسجلات الجيدة والصالحة للاستخدام كمعين في نقل الرسائل الإرشادية للمسترشدين مراعيًا في ذلك عدة

نقاط..

أ- سرعة التسجيل: تتراوح سرعات أجهزة التسجيل بين ١/٧٥، ٣/٥، ٧، ١٥ بوصة في الثانية. بمعنى أن 15 بوصة مثلا من طول الشريط تمر أمام رأس التسجيل في الثانية الواحدة، وفي هذا فإن السرعات الأكثر مناسبة للإستعمال هي 3,5، 7 بوصة.

ب- نوع الشريط: فبالرغم من تساوي الأشرطة في عرضها إلا أنها تختلف في أطوالها من 6٠٠ قدم فأكثر (مضاعفات ٩٠٠ قدم). كما وتختلف مدة الشريط من 60 إلى ٩٠ و ١٢٠ دقيقة

ج- عدد مرات التسجيل: حيث يمكن إستخدام الشريط الواحد مرة واحدة فأكثر. لكن الأفضل ألا يستخدم نفس الشريط أكثر من أربع مرات في مناسبات أخرى إذا كانت المادة المسجلة ذات أهمية للعمل الإرشادي. كما يمكن مسح مادة التسجيل في حالة تحقيق الغرض منها وإعادة استعماله في تسجيل مادة أخرى. وتعد تلك أهم مميزات الأشرطة حيث يمكن إذاعة مادة التسجيل مرة أو أكثر.

د- موضوعات التسجيل: يمكن أن تشمل موضوعات التسجيل أي حديث أو مناقشة تفيد في إقناع المسترشدين أو توعيتهم بفكرة معينة، حيث يقوم المرشدون بتسجيل الآراء الهامة التي تثار في الإجتماعات أو الندوات المختلفة أو المحاضرات وعرضها كلما تطلب الأمر على نفس المجتمع المحلي، أو مجتمع آخر لتحفيز الأهالي على عقد إجتماعات مماثلة والمشاركة الإيجابية فيها ومن ثم توفير فرص الإقناع أو التوعية بالفكرة التي احتوى عليها الشريط المسجل. كما يمكن أن تستعمل أشرطة التسجيل في ترجمة التسجيلات المرافقة للأفلام الناطقة بلغة أو لهجة غير مستعملة في منطقة عمل المرشد، وكذلك التعليق على ما تتضمنه الشرائح أو الأفلام الشريطية باللغة أو اللهجة التي يفهمها الناس، مما يزيد من فاعلية الطرق والمعينات الأخرى. وتلك أيضا ميزة هامة

الأشرطة التسجيل الصوتية، ومن بين ما يمكن أن تشتمل عليه موضوعات التسجيل أصوات بعض الشخصيات البارزة والمحبة لنفوس أهل الريف، وبذلك يضيف استخدام الأشرطة التسجيلية على جمهور المسترشدين نوعا من المودة والصداقة وإيجاد علاقات غير رسمية بين المرشد والمسترشدين، وأخيرا فإنه يمكن أن تشمل موضوعات التسجيل مقابلات مع المسترشدين الذين حققوا نجاحا ملموسا في أعمالهم الزراعية وتغذية البرامج الإذاعية والتليفزيونية المركزية بما يزيد من فعاليتها.

## 2- الاسطوانات

بالرغم من توافر بعض المميزات في الاسطوانات كمعينات س معية مثل إمكانية وضع خطة لسماعها حسب حاجة المرشد، وإمكانية تشغيلها وسماعها عدة مرات، وخفة وزنها وسهولة حملها، وتشغيلها على سرعات مختلفة، وتشغيلها بالكهرباء أو البطاريات. بالرغم من كل ذلك فإن عيوبها وخاصة إمكانية خدشها أو كسرها مما يجعلها غير صالحة للإستعمال، كما أن صعوبة تغيير الشئ المسجل عليها عند الحاجة يجعلها غير صالحة للإستعمال بعد فترة، وبإختصار فإن إنتشار أجهزة التسجيل على شرائط (الكاسيت) قد حد من إمكانية إستخدامها والإعتماد عليها في العمل الإرشادي.

### 3- المكبرات الصوتية

تستخدم المكبرات الصوتية كأحدى المعينات السمعية التي تساعد على زيادة فعالية بعض الطرق والمعينات الإرشادية الأخرى. فعلى سبيل المثال فإن المرشد الزراعي أثناء عقده لإجتماع إرشادي ما فإنه يحتاج إلى رفع صوته وإيصاله إلى

كافة المسترشدين الحاضرين في الإجتماع ولذا لابد من توافر مكبر الصوت في مثل هذه الحالة. كما تحتاج الحملات الإرشادية على إختلاف أنواعها لوجود مكبرات الصوت أيضا.

وهناك نوعان رئيسيان من مكبرات الصوت أولها (الميكروفون العادي وثانيها ما يعرف بإسم المكبر المدفع. ونظرا لصعوبة نقل النوع الأول وإحتياجه إلى تيار كهربائي للتشغيل مما قد لا يتوافر في كثير من مناطق العمل الإرشادي فإنه يفضل إقتناء كل مرشد للمكبر المدفع لما يتمتع به من مميزات أهمها صغر الحجم وسهولة الحمل وسهولة التنقل من مكان لآخر مع إمكانية تشغيله دون الحاجة إلى تيار كهربائي

### 4- أجهزة الراديو والتلفزيون

وقد سبق تناولها بالمناقشة تحت طرق الإرشاد الجماهيرية.

### ثانيا: المعينات البصرية

وهي المعينات التي تخاطب حاسة البصر وتعتمد عليها. ونظرا لتعددتها وتنوعها، وبغرض تسهيل التعرف عليها والإلمام بها فقد ارتأينا مناقشتها وفقا للتصنيف التالي والذي يتفق مع طبيعة إستخدام هذه المعينات

#### 1-المعينات البصرية (غير الجهازية Visual - Aids -Unprojected

وهي المعينات التي لا يحتاج تشغيلها إلى وجود جهاز معين. ويعد أكثرها استخدام السبورة واللوحة التوضيحية والكرتون والصور الفوتغرافية وموائد الرمل والنماذج والنشرات الجدارية.

#### ب- المعينات البصرية الجهازية Visual - Aids - Projected

وهي المعينات التي تتطلب طبيعة إستخدام أي منها وجود جهاز لتشغيلها، . ولذلك فإن مسميات هذه المعينات تنطلق من أسماء الأجهزة المستخدمة في تشغيلها . ومن أكثرها تداولاً في العمل الإرشادي جهاز عرض الشرائح وجهاز عرض الأفلام الثابتة وجهاز عرض الصور المعتمدة وجهاز العرض فوق الرأس والمكبر. وفيما يلي فكرة موجزة عن كل من تلك المعينات.

#### أ- المعينات البصرية غير الجهازية

##### أ- 1- السبورة Chalkboard



تعتبر السبورة إحدى المعينات البصرية وأكثرها إستخداما في العملية التعليمية الإرشادية حيث يتمكن المرشد من كتابة الملاحظات والنقاط الهامة في رسالته الإرشادية كذلك رسم بعض المنحنيات البيانية والجداول الإحصائية والخرائط وغيرها مع شرح الحلول المقترحة لبعض المشكلات المتعلقة بالرسالة .

وفيما يلي بعض الإعتبارات التي يلزم مراعاتها عند إستخدام السبورة

- 1- عدم ازدحام السبورة بالمعلومات والبيانات
- ٢- تبسيط المحتويات التعليمية بقدر المستطاع.
- ٣- إختصار المعلومات المدونة على السبورة
- 4- توفير المعدات اللازمة مثل الطباشير والمساطر والماسح.
- 5- توفير الإضاءة المناسبة.
- 6- تجنب الإنعكاسات الضوئية من السبورة على عيون الدارسين.
- ٧- إستخدام الطباشير الملون لزيادة الإيضاح.
- ٨- الوقوف بالقرب من أحد جوانب السبورة حتى يتمكن الدارسين من مشاهدة ما يكتب عليها.
- ٩- إستخدام أحد المؤشرات اليدوية.
- ١٠- الكتابة على السبورة بخط واضح وحروف يسهل قراءتها
- ١١- عدم التحدث أثناء الكتابة على السبورة
- ١٢- عدم القيام ببعض الحركات العضوية كتحرك الأيدي والأرجل والتي لا داعي لها

#### أ-٢ - اللوحة المغناطيسية Magnetic board

بدأ إستخدام اللوحة المغناطيسية في بريطانيا وذلك خلال السنوات الأخيرة، وثبت كفاءتها كوسيلة تعليمية مجدية ونافعة. وتصنع تلك اللوحة من الحديد الصلب حيث يثبت عليها قطع مغناطيسية ويقوم المعلم بعرض الصور واللوحات البيانية وغيرها بالإستعانة بتلك القطع التي تثبت على اللوحة وبذلك يتحقق أبعاد جديدة للعرض المرئي على الأسطح

#### أ-٣- لوحة النشرات Bulletin board

تصنع لوحة العرض من قطعة من الخشب الرقيق أو القماش حيث يثبت عليها الموضوعات الإرشادية المرغوب عرضها على الجمهور. وتعتبر لوحة العرض وسيلة تعليمية ناجحة لإثارة وجذب انتباه الدارسين كما تعضد الوسائل البصرية الأخرى مثل السبورات العادية. وتستخدم تلك اللوحات لعرض أشياء

متعددة من الأخبار والإعلانات والكتيبات الصغيرة والتقارير والنشرات و الصور والكرتون والرسومات البيانية والخرائط ومقتطفات من الجرائد اليومية وبعض الرسومات العادية والمخططات والنماذج والعينات. ولزيادة فعالية وكفاءة لوحة العرض فإنه يلزم مراعاة نظافتها وإخلائها من الموضوعات والنشرات القديمة وإعداد العناوين الرئيسية بطرق جذابة مع تنظيم الأفكار والموضوعات بطريقة منطقية.

#### أ-4- كروت العرض Wall charts

كرت العرض عبارة عن مسطح من الورق السميك أو الخشب الرقيق مقاس ٣٠×٢٠ سنتيمتر تقريبا ويدون على الكرت الموضوعات والرسومات والأفكار المطلوب عرضها على الدارسين بطريقة مختصرة وواضحة ويمكن استخدام تلك الكروت لعدد كبير من المواقف التعليمية كما أنها تكمل وتزيد من فعالية بعض المعينات الإرشادية الأخرى مثل الملصقات والخرائط واللوحات البيانية والصور، وهناك عدد من الإعتبارات يفضل أخذها بنظر الاعتبار عند استخدام تلك الكروت ومنها ضرورة الكتابة بأحرف كبيرة تبلغ 4 أو 5 سم تتيمتر وبألوان سوداء أو حمراء لإيضاحها للجمهور مع استخدام الكلمات السهلة. هذا ويمكن تجميع عدد من كروت العرض في هيئة كتيب صغير متضمنا موضوعا واحدا يتم عرض الكروت الواحد تلو الآخر وبتسلسل منطقي.

#### أ-5- اللوحة الوبرية Flannel board

اللوحة الوبرية من وسائل التعليم البصرية وتقوم فكرتها على أن القطع من قماش الفانلا أو ورق الصنفرة ذات الملمس الخشن يمكن أن تلتصق على قطعة أخرى من المان مثبتة على سدريج منبسط يسمى باللوحة الوبرية. وعندما تلتصق قطع من الفانلا أو ورق الصنفرة خلف الصور أو الرسوم مثلا يمكن لصق أو تثبيت هذه الأشياء على اللوحة الوبرية.

وعموما فإن اللوحة هي مسطح من القماش الوبري كالمقشطة أو الفانلا ذات لون أخضر أو أسود أو أزرق يغطي لوحة من الخشب أو الكرتون السميك وتحسب بإطار خشبي أو حديدي. وتتوقف حجم اللوحة الوبرية على مقاس اللوح المستعمل أو على عدد المشاهدين وفي أغلب الأحوال فإن لوحة مقاسها 473 قدم تعتبر ملائمة ويمكن مشاهدة الأشكال المعروضة عليها بوضوح على مسافة ٢5 قدم. ثم يتم لصق القماش على السطح الخلفي للصور بإحدى مواد اللصق أو لصق قطع من الصنفرة خلف الشكل المطلوب تثبيته على اللوحة بطريقة تضمن عدم سقوطه.

والإستعمال اللوحة الوبرية يلزم إتباع النقاط التالية:

1-تعلق اللوحة الوبرية بإرتفاع كاف يسمح برؤية جميع المشاهدين

٢- تجهيز الأشكال المطلوب عرضها بطريقة مرتبة

٣- كتابة النقاط التي ستلقي عند عرض كل شكل أو صورة

4- عدم الوقوف أمام اللوحة عند الشرح

5- لا تستعمل اللوحة في مكان شديد الهواء حتى لا تطير الأشكال.

وتستخدم اللوحة الوبرية لعرض الصور والرسوم البيانية والخرائط والأشكال التوضيحية أمام الدارسين، كما يمكن إستعمالها كلوحة إعلان.

ومن مزايا هذه اللوحة سهولة نقلها من مكان لآخر، وإمكان عرض الموضوعات بطريقة منطقية ومتكاملة مع توصيل المعلومات إلى الجمهور بطريقة | جذابة ومشوقة لتحفيزهم على التعلم بسهولة ويسر.

أ-6- اللوحة المعلقة Peg board

تحتوي اللوحة المعلقة على العديد من الثقوب الأفقية حيث يتم تثبيت حروف الكلمات المطلوب عرضها للجمهور. وهذه الحروف غالبا ما تكون متعددة الألوان ويتم حفظها في صندوق صغير مجاور للوحة حيث يسهل إستبدال حروف الكلمات المتبقية بأخرى عند الحاجة. ويستفاد من اللوحات المعلقة في عرض الكثير من الأرقام الخاصة بالمساحات والإنتاج ومستلزمات وغيرها.

أ-7- الرسوم البيانية والخرائط والأشكال التوضيحية

Charts, Maps and Diagrams

هذه المعينات الإرشادية منتشرة الإستعمال للأغراض التعليمية في المجالات الزراعية والصناعية والتجارية وغيرها، كما أنها سهلة الإستخدام وذات فعالية تعليمية فائقة. ويمكن تجميع الرسوم البيانية والخرائط والأشكال التوضيحية من الجرائد والمجلات والكتب وعرضها على الجمهور وتحقيق الإستفادة المرجوة منها وفيما يلي شرحا موجزا لكل من المعينات سالف الذكر.

فبالنسبة للرسوم البيانية Charts فقد عرف "دال" Dall الرسم البياني بأنه وسيلة بصرية تهدف إلى شرح وتوضيح معين، ويلزم الإهتمام بإعداد محتويات الرسوم البيانية وتنسيقها وكذلك إختيار الحروف والكلمات الملائمة والألوان الزاهية. ويفضل ألا تقل مسطحات الرسوم البيانية عن 30×24 بوصة مع عدم

زيادة المساحة المشغولة بالكتابة بقدر المستطاع. وتمتاز تلك الرسوم البيانية الملصقات باحتوائها على العديد من الأفكار والآراء ولكنها تحتاج إلى مزيد من الوقت لفهم محتوياتها أكثر مما في حالة الملصقات التي يمكن إستيعاب مضمونها في لحظات.

وبالنسبة للخرائط Maps يتطلب إعدادها مهارة فنية عالية وذلك لتحديد أفضل أنواعها وأحجامها والتي تتلائم مع الأفكار والمعلومات المعروضة، مع ضرورة توضيح ما تتضمنه تلك الخرائط من حقائق وبيانات ووحدات قياسية وزمنية.

أما الأشكال التوضيحية Diagrams فهي عرض دقيق للمعلومات والبيانات وشرح مختصر للتطورات والاتجاهات والعلاقات والمقارنات بين الحالات المختلفة، وتتضمن تحليل دقيق للإحصائيات المحققة والغامضة. والأشكال التوضيحية الناجحة هي تلك التي تجذب إنتباه الدارسين وتشجعهم على التفكير والتخيل. ولا يحتاج إستيعابها إلا القليل من الشرح والإيضاح مع فهم مضمونها في وقت قصير

#### أ-٨- الكرتون Cartoon

يعتبر الكرتون من أهم أجزاء صفحات الجرائد اليومية جذبا للقراء، وتتشابه مع الملصقات من ناحية شمولها على فكرة وموضوع معين، ولكنها ثقل في مساحتها عن الملصقات كما تعالج موضوعات أقل أهمية وخطورة. ه ذا ويقدم الكرتون للدارسين الكثير من الفكاهات بصورة درامية مع إستعمال رسوم وصور تخطيطية ويستخدم الكرتون في عرض وتقديم بعض الأفكار والآراء الجديدة.

#### أ-٩- الصور الفوتوغرافية Photographs

تعتبر الصور الفوتوغرافية تسجيل واقعي للأحداث الجارية وتستخدم بعد طبعها في المعارض والصحف والمطبوعات والمحاضرات وذلك لزيادة فعالية العملية التعليمية. ومن مزاياها إمكانية التغلب على مشكلة اللغة بالنسبة للدارسين، كذلك إثارة انتباه الجمهور وتزويدهم بمعارف جديدة وتغيير اتجاهاتهم، هذا بجانب قلة تكاليفها وسهولة الحصول عليها بأعداد كبيرة مما يجعلها من أهم المعينات الإرشادية. لذا فإنه يلزم إختيار أفضل الصور وأحسنها ملائمة للهدف التعليمي، كذلك الإهتمام بطباعتها وعرضها بطريقة جيدة لتحقيق الأهداف المرجوة.

#### أ-١٠- موائد الرمل Dust and Mud Sketching

يمكن إستعمال موائد الرمل لعرض بعض الأفكار المستحدثة أمام الجمهور حيث يقوم المعلم أو المرشد بعمل بعض الرسوم التوضيحية على الرمال أو التراب الموجود على تلك الموائد باستخدام أحد المؤشرات الخشبية وتمتاز تلك الوسيلة بقلّة ( و التكاليف والمجهود.

#### أ-١١- النماذج Models

كثيرا ما يتعذر على المرشد عرض الأشياء الحقيقية على الدارسين وذلك الكبر حجمها أو صعوبة حملها ونقلها أو صغرها المتناهي مما يضطره إلى إستخدام النماذج التي تمثل الأشياء الحقيقية بصورة مصغرة أو مكبرة. هذا وتستخدم النماذج العرض موضوعات وأفكار ترتبط بالأزمان الماضية أو الحالية أو المستقبلية.

#### أ-١٢- النشرات الجدارية Wall News Papers

تتضمن تلك النشرات عرض بعض الموضوعات الجارية بصور تفصيلية وفي مسطحات من الورق مقاس ١٨٨١٢ بوصة. ويقوم بعض الكتاب بإعداد تلك المقالات والنشرات بصورة مبسطة وأحرف واضحة وسهلة القراءة، ويمكن تجميع النشرات الجدارية في صورة كتيب صغير يتضمن أحد الموضوعات التي

تهم الزراعة مدعمة بالصور الجذابة.

#### أ- ١٣- الملصقات Posters

وقد سبق مناقشتها مع طرق إرشاد الجماهير، وكما سبق فإن الملصق ق يكون طريقة إرشادية بمفرده كما قد يكون معينا.

ب- المعينات البصرية الجهازية

#### ب- 1- الشرائح Slides

الشريحة عبارة عن صورة واحدة تم إعدادها على فيلم أو أي سطح منفذ للإضاءة، ثم عرضها بواسطة جهاز خاص. والشريحة المصورة نوعان أولهما ذات حجم عادي مقاس ٢×٢ بوصة وثانيهما كبيرة الحجم مقاس 3×4 بوصة. وتصنع الشرائح من خامات متعددة منها الزجاج النقي والزجاج المغطى والزجاج الحساس والسيلوفان. ومن أهم المزايا التي تحققها الشرائح ما يلي:

1- جذب انتباه الدارسين وإثارة إهتمامهم ورغباتهم

2- رفع الكفاءة التعليمية للدارسين.

٣- زيادة فهم وإستيعاب الدارسين للمحتوى التعليمي

4- عرض الكثير من الأفكار والأساليب الحديثة.

5- إمكانية إعادة عرضها أكثر من مرة.

6- تعتبر وسائل ترفيهية بالإضافة إلى المعلومات المعروضة.

٧- قلة التكاليف والمجهود اللازم لعرضها.

#### ب- ٢ - الفيلم الثابت Film Strips

الفيلم الثابت هو سلسلة متصلة من الصور الثابتة تتراوح أعدادها ما بين ١٠٠ - ٥٠ صورة والتي تم طبعها على شريط فيلمي مقاس 35 ميلليمتر ذات أطوال تتراوح بين ٢٠٠-١٠٠ سنتيمتر. هذه الصور قد تكون عادية أو ملونة. وتستخدم تلك الأفلام لإظهار كيفية تأدية إحدى العمليات أو الأساليب الحديثة وذلك بعرض سلسلة من الصور المتتالية تمثل خطوات تسلسل تلك العملية أو الأسلوب..

وتنقسم الأفلام الثابتة إلى نوعين وذلك طبقا لمساحة الإطار الخارجي للصور: أولهما أفلام شريطية ذات إطار خارجي عادي ومساحة الصورة ١٨٠/٧٠ بوصة وثانيهما أفلام شريطية ذات إطار مزدوج ومساحة الصورة بوصة. هذا وقد تزود الأفلام الشريطية بتسجيل صوتي على اسطوانات خاصة أو مسجلات صوتية مما يزيد من كفاءة العملية التعليمية وأثرها في نقل

الإرشادات المطلوبة وتقييمها. وتمتاز كل من الشرائح والأفلام الشريطية بخفة وزنها وسهولة حفظها وكثرة المعلومات التي تشتمل عليها وكذلك صغر الحيز اللازم لحفظها.

ومن عيوب الشرائح حشر وتكدس معلومات في صورة واحدة ذات سطح صغير مما يزيد من صعوبة فهم مضمونها وقراءة ما عليها من جمل وعبارات.

ومما يحد من استعمال الأفلام الشريطية سهولة تلفها وفسادها وصعوبة إصلاحها وعدم صلاحيتها في الحالات التي تتطلب إظهار عنصر الحركة كذلك عدم إمكانية إجراء تعديلات في ترتيب الصور المعروضة بالفيلم الشريطي عند الحاجة إلى ذلك. وتستخدم الشرائح والأفلام الشريطية بدرجة محدودة في الأعمال الإرشادية ولو أنها من أفضل المعينات الإرشادية لنقل وتوصيل الرسائل الإرشادية للجمهور

### ب-3- المكبر

المكبر هو جهاز خاص لتكبير وعرض الصور والرسوم البيانية والمخططات المطبوعة على سطوح غير منفذه. ويقوم الجهاز بتكبير تلك المعروضات على الشاشة حوالى عشرة أضعاف مسطحاتها الأصلية إلا أن ضخامة حجم المكبر كانت من أحد قصوره الواضحة، غير أنه قد استحدثت مكبرات ذات أحجام قابلة للتنقل وسهلة الاستعمال مقارنة بالماضي.

### ب-4 - جهاز العرض فوق الرأس Overhead Projection

ويمكن عن طريق هذا الجهاز عرض الصور والرسوم والجداول وغيره وذلك بتدوينها على لوحة شفافة من البلاستيك تثبت فوق قاعدة الجهاز ثم يشغل الجهاز، وتوضح الصورة عن طريق رفع أو خفض العاكس أو العدسة العلوية المثبتة في أعلى الذراع الملتصقة بجهاز العرض.

ومن مميزاته قيام الشارح بعرض المعروضات وهو مواجه للجمهور دون إعتراض الأشعة الضوئية الصادرة من جهاز العرض إلى شاشة العرض، وبذلك يظل على صلة مباشرة بالجمهور. كما يتمكن المرشد من عرض موضوع متكامل خطوة خطوة عن طريق وضع لوحات شفافة مختلفة الألوان يمثل كل منها جزءا

من الموضوع المتكامل المراد عرضه. وعادة يوجد مع الجهاز كمية من السيلوفان يمكن للمرشد إعداد ما يريد عرضه عليها قبل بدء العرض.

ويجدر بنا الإشارة إلى أن كثيرا من أجهزة العرض ترفق بمسجلات صوتية لتوضيح الصور والتعليق عليها للاستفادة من حاسة السمع بالإضافة إلى حاسة البصر مما يقوي الأثر التعليمي للصور والنماذج المعروضة على جمهور الإرشاد.

### ب-5- جهاز عرض الصور المعتمة Opaque Projection

يستخدم هذا الجهاز في عرض المطبوعات والصور الغير شفافة إضافة إلى الأشياء الصغيرة التي تبلغ مساحتها 776 بوصة في الأجهزة القديمة أو بوصة في الأجهزة الحديثة وذلك بعد

تكبيرها. وتقوم فكرة الجهاز على وضع الشيء ( المراد إظهاره في مكان خاص من الجهاز يسمى حصيرة العرض ثم يحكم غلقها. وبتشغيل الجهاز تمر أشعة ضوئية فتعكس الجسم المعتم وتتجه إلى منشور زجاجي ومنه إلى العدسة التي تجمع الأشعة فتظهر الصورة على شاشة العرض.

### ثالثا: المعينات السمعية البصرية

هي المعينات التي تعتمد على مخاطبة حاستي السمع والبصر، ويوجد العديد من هذه المعينات، غير أن أكثرها شيوعا فضلا عن أن أكثرها مناسبة للإستعمال في ريفنا العربي في ظل الظروف الحاضرة وفي المستقبل القريب جهاز عرض الأفلام السينمائية **Move Projection** وجهاز (الفيديو كاسيت). وسنكتفي هنا بإعطاء بعض التفصيلات عن الأفلام السينمائية من حيث المميزات وكيفية

استخدامها والتي تنطبق في أغلبها الأنعم على أفلام الفيديو إضافة إلى النظرية التي تقوم عليها السينما.

### مميزات الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو

تتميز الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو أي الأشرطة المتحركة عن غيرها من المعينات الإرشادية بعديد من المميزات لعل أهمها ينحصر في الآتي:

1- المعيشة: فمن طبيعة هذه الأفلام أن تصبغ الشيء المعروض بصبغة الحياة حتى أن المتفرج لينسى في كثير من الأحيان أنه يشاهد فيلما، فتراه يتصرف خلال العرض وكأنه يعيش الحادث المعروض واقعا.

٢- التسلسل والترابط: فالفيلم السينمائي أو فيلم الفيديو يفوق غيره من المعينات في أنه يعطي فكرة متسلسلة ومترابطة عن الموضوع الإرشادي خاصة إذا كان از الطبيعة عرض هذا الموضوع تستدعي التسلسل والترابط. مثال ذلك فيلم سينمائي عن قوة الهجين في صنف معين من الحاصلات النباتية، حيث يمكن لهذا الفيلم أن يتناول مجموعة من الأحداث المتسلسلة والمترابطة والتي قد تبدأ من عرض كيفية الحصول على الصنف ثم تجريب زراعته في محطات البحوث ثم تطبيق إستخدامه عند أحد المزارعين والنتائج المتحصل عليها في كل مرة.

٣- تركيز الانتباه: فالأفلام السينمائية وأفلام الفيديو تعمل على تركيز انتباه المشاهدين بمشاهدتهم صورا واضحة معروضة على شاشة بيضاء شديدة الإستضاءة في غرفة مظلمة بالنسبة للسينما وإضاءة عادية بالنسبة لأفلام الفيديو، فتحجب بذلك عن أنظارهم المؤثرات الخارجية التي قد تؤدي إلى

شرود إنتباههم، وكلما تم تركيز إنتباه المشاهدين كلما زادت إحتمالية إدراكهم. التام للموضوع المعروض.

4- التشويق. فإضافة إلى عنصري الصوت والصورة تنطوي فكرة استخدام الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو أساسا على عنصر الحركة وهذا من شأنه أن يضيف على الموضوع المعروض نوعا من المهارة مما يشوق المشاهدين إليه . ويساعدهم على سهولة متابعته وإستيعابه.

5- إختصار الوقت: إن استخدام الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو يعد (إختصارا ) العامل الوقت من ناحيتين: أولاها الناحية المتعلقة بمحتوى الفيلم نفسه فكثيرا ما نلاحظ أن محتوى فيلما ما يدور حول أحداث أستغرقت عديد من السنين، مثال ذلك الفيلم المتعلق بقوة الهجين. وثانيهما الناحية المتعلقة بالعملية التعليمية الإرشادية حيث يمكن للفيلم أن يتناول نقاط متشعبة الأطراف حول موضوع واحد، ومع هذا تعرض في وقت قصير نسبيا مما يسرع من عملية تعلم المسترشدين، حتى ولو تطلب الأمر إعادة عرض الفيلم أو بعض نقاطه أكثر من مرة.

6- إطالة مدة التذكر: فمن المعروف أن الفيلم السينمائي أو فيلم الفيديو يترك في ذاكرة المشاهدين أثرا يصعب محوه لأنه طبع فيهم صورة ذهنية واضحة، فإذا كانت هذه الصور تدور حول العناصر الأساسية للموضوع فإنه من المتوقع بالتالي أن تطول مدة تذكرها، مما يساعد بدوره في عملية التعليم الإرشادي

٧- عمومية الفائدة: فالأفلام السينمائية أو أفلام الفيديو يمكن أن تصل بمعلوماتها إلى كل الناس المتعلمين منهم وغير المتعلمين، الكبار والصغار والشباب،

الأغنياء والفقراء.. الخ. وفي نفس الوقت فهي صالحة دائما للعمل دون أن يعترها تعب أو غضب أو قلق ولذا يسميها البعض بأنها معين غير بشرى فى نفس الوقت الذي يؤدي فيه مهام بشرية.

#### ٨- التغلب على الأبعاد الزمانية والمكانية.

#### كيفية استخدام الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو

بالرغم من أن المرشدين يختلفون في كيفية إستعمالهم للأفلام الإرشادية بمثل ما يختلفون في إستعمال غيرها من المعينات وحتى الطرق الإرشادية، ف إن هناك بعض النقاط التوجيهية يجب الإهتمام بها عند إستعمالك للأفلام الإرشادية.

١- لا تتقيد بطريقة واحدة في عرض الشريط، بل حاول أن تكون الطريقة حسب

الغرض من الموقف الإرشادي.

٢- إذا كان الموضوع جديدا على المسترشدين يمكنك أن تتبع التسلسل التالي:

أ- إعرض الشريط صامتا وأطلب من المسترشدين متابعة موضوعه وملاحظة محتوياته والتعليق عليها.

ب- إسأل المسترشدين عما لاحظوه وما حصلوا عليه من معلومات ثم ناقشهم حسب ما تقتضي الحاجة. در دوران



ج- إعرض الشريط مرة أخرى مصحوبا بالشرح والتعليق

٣- أما إذا كان الغرض من إستعمال الشريط هو مراجعة موضوع أو عدة مواضيع تستطيع أن تتبع الآتي:

أ-ناقش المسترشدين في النقاط التي يحتويها الشريط لتوجيه ملاحظاتهم عليها قبل عرض الشريط.

ب- إعرض الشريط صامتا مصحوبا بشرح مختصر عن كل فقرة من فقرات الموضوع.

ج- أعرض الشريط مقترنا بالصوت المسجل عليه

4-قبل عرض الفيلم يجب التأكد أولا من أن الفيلم يتفق والغرض المراد تحقيقه ، وكذا التأكد من نوع الفيلم من حيث المقاس وما إذا كان ناطقا أو صامتا، وإعداد مكان العرض المناسب وأخيرا تقديم الفيلم بإعطاء فكرة موجزة ومبسطة عن محتوياته.

5- أثناء عرض الفيلم يجب المحافظة على النظام والعمل على راحة المسترشدين، وإيقاف العرض لشرح بعض النقاط أو المصطلحات التي تشعر بغموضها لدى المسترشدين

6- بعد العرض يجب إتاحة الفرصة لتقييم العرض وذلك من خلال مناقشة محتوياته، ثم النظر في إمكانية إعادة الفيلم في حالة عدم إلمام المسترشدين بمحتوياته.

### نظرية السينما

تعتمد نظرية السينما أساسا على ظاهرة علمية تعرف باسم " إستدامة الروبيا" وتتخلص هذه الظاهرة في أن الصور المتكونة على شبكية العين لجسم ما تبقى على الشبكية لفترة زمنية قصيرة تبلغ ١٢ / ١ من الثانية بعد زوال الجسم المكون لهذه الصورة من أمام العين. فإذا عرضنا جسما بحيث تتتابع صورته على شبكية العين

فى مدى الفترة 2/1 من الثانية أمكننا عن طريق ما يعرف بخداع البصر أن نحس بتحريك هذا الجسم.

وتطبق هذه النظرية عمليا في السينما حيث يستعمل عادة فيلم أو شريط يحوي سلسلة من الصور الثابتة المتوالية التي تختلف كل منها عن سابقتها إختلافا طفيفا، وتسقط هذه الصور على شاشة بيضاء عن طريق جهاز ميكانيكي (جهاز السينما) الذي يعمل على إبقاء كل صورة من صور الفيلم ثابتة على الشاشة ف ترة زمنية وجيزة تتراوح بين من الثانية. وعندما تتابع صور الفيلم بسرعة أمام العين تستقبلها بطريقة متصلة متلاحقة دون أي تغطية أو تكشف ما بها من تغير وبذا يخيل لنا أنها صور متحركة مع أنها في الحقيقة مجموعة من صور سريعة مستقلة وثابتة. ومن ذلك يتضح أن السينما ما هي إلا نوع من الخداع البصري ولكنه خداع محبب إلى النفس بما يتركه من أثار وبما له من مزايا سبق إيضاها.

