

- الإرشاد الزراعي -





الجمهورية العربية السورية  
منشورات جامعة دمشق  
المعهد التقانية الزراعية

## الإرشاد الزراعي

(الجزء العملي)

تأليف

م. سمير نسلي

م. إبراهيم الأكراد

د. قصي العمر

المعهد الزراعي بدمشق

المعهد الزراعي بدرعا

كلية الزراعة الأولى بجامعة القنيطرة

١٤٣٣ - ١٤٣٢ هـ

جامعة دمشق

٢٠١٢ - ٢٠١١ م



# المحتويات

١١-٢٥	الفصل الأول: العاملون الإرشاديون
١١	- الأهداف التعليمية .....
١١	١-١- مقدمة .....
١٣	٢-١- مديرو الإرشاد الزراعي .....
١٥	٣-١- المشرفون الإرشاديون .....
١٦	٤-١- أخصائيو المواد الإرشادية .....
١٧	٥-١- المرشد الزراعي .....
٢٢	٦-١- تدريب الجهاز الوظيفي الإرشادي .....

٢٧-٤٣	الفصل الثاني: القيادة المحلية
٢٧	- الأهداف التعليمية .....
٢٨	١-٢- القادة المحليون .....
٣١	٢-٢- طرق التعرف على القادة المحليين .....
٣٣	٣-٢- الأنماط القيادية في مجتمع القرية .....
٣٩	٤-٢- تدريب القادة المحليين .....
٤١	٥-٢- طرق تدريب القادة المحليين .....

٩٤-٤٥

### الفصل الثالث: طرق (فنون) الاتصال الإرشادي

- الأهداف التعليمية..... ٤٥
- ٣-١- طرق الاتصال بالأفراد ..... ٤٥
- ٣-٢- طرق الاتصال بالجماعات ..... ٥٧
- ٣-٣- طرق الاتصال بالجمهير ..... ٧٨
- ٣-٤- الاعتبارات الواجب مراعاتها عند استخدام الطرق الإرشادية ..... ٩٣

١١١-٩٥

### الفصل الرابع: المعينات الإرشادية

- الأهداف التعليمية ..... ٩٥
- ٤-١- مقدمة..... ٩٦
- ٤-٢- أهمية المعينات في العملية الإرشادية ..... ٩٧
- ٤-٣- استخدام المعينات الإرشادية..... ٩٩
- ٤-٤- تصنيف المعينات الإرشادية ..... ١٠١
- ٤-٤-١- المعينات السمعية..... ١٠١
- ٤-٤-٢- المعينات البصرية..... ١٠٢
- ٤-٤-٣- المعينات السمعية - البصرية ..... ١٠٦
- ٤-٥- خطوات اختيار المعينات الإرشادية..... ١٠٩

١٣٣-١١٣

### الفصل الخامس: المهارات الاتصالية للمرشد الزراعي

- الأهداف التعليمية ..... ١١٣
- ٥-١- مقدمة..... ١١٤

١١٥	٢-٥ مهارة الاستماع .....
١٢٢	٣-٥ استخدام البصر .....
١٢٤	٤-٥ الكلام (الحديث) .....
١٣٢	٥-٥ الكتابة .....
١٧٥-١٣٥	الفصل السادس: آلية إعداد البرنامج الإرشادي الزراعي في الجمهورية العربية السورية
١٣٥	- الأهداف التعليمية .....
١٣٥	١-٦ مقدمة .....
١٣٧	٢-٦ منهجية البرنامج الإرشادي السوري .....
١٣٧	٣-٦ آلية البرنامج الإرشادي السوري .....
١٣٩	٤-٦ مراحل إعداد البرنامج الإرشادي السوري .....
١٣٩	١-٤-٦ تخطيط البرنامج الإرشادي .....
١٤٤	٢-٤-٦ تنفيذ البرنامج الإرشادي .....
١٤٧	٣-٤-٦ تقييم البرنامج الإرشادي .....
١٤٩	- النماذج المختلفة لإعداد البرنامج الإرشادي .....
١٦١	- المراجع العربية .....
١٦٤	- المراجع الأجنبية .....
١٦٦	- المصطلحات العلمية .....





## تقديم:

يعتبر الإرشاد الزراعي أحد العناصر الأساسية التي يتكون منها النظام الزراعي، فهو جهاز حيوي و هام في عملية تحديث الزراعة. **modernization agric** أي تحويل كافة أنشطتها ومراحلها من الاعتماد على المعلومات والخبرات الفطرية والتقليدية - **indigenous traditional knowledge** إلى الاعتماد على العلم - **Science based agriculture**، وتحقيق التناغم والانسجام بين هذين الجانبين.

ونظراً للأهمية الكبيرة لهذا العلم، فقد استوجب ضرورة إعداد مؤلف في مجال الإرشاد الزراعي يشارك في سد النقص الحالي من مراجع متخصصة في هذا المجال، ويكون عوناً لطلبتنا الأعزاء في تفهم بعض الأمور التي قد تكون سندا لهم في حياتهم المهنية.

وقد اشتمل الكتاب على ستة فصول، حيث تناول الفصل الأول العاملون الارشاديون ابتداء من مديرو الإرشاد الزراعي، وانتهاء بالمرشدون الزراعيون. أما الفصل الثاني فقد تناول القيادة المحلية، حيث تطرق هذا الفصل إلى أهمية القادة المحليون وطرق التعرف عليهم وتدريبهم، وقد تضمن الفصل الثالث الطرق الإرشادية الفردية والجماعية والجماهيرية. كما عالج الفصل الرابع موضوع المعينات الإرشادية السمعية والبصرية والسمعية - البصرية، أما الفصل الخامس

فقد ناقش موضوع المهارات، الاتصالية للمرشد الزراعي ابتداء من مهارة الاستماع، وانتهاء بمهارة الكتابة. أما الفصل الأخير في هذا الكتاب فقد استعرض آلية إعداد البرنامج الإرشادي الزراعي المطبق حالياً من قبل جهاز الإرشاد الزراعي في وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي في الجمهورية العربية السورية.

ولقد تم عرض المادة العلمية المتضمنة في هذا الكتاب بطريقة سهلة ومبسطة، بحيث لا يصعب على القارئ فهم مدلولها ومعناها، كما راعينا أن يبدأ كل فصل بمجموعة الأهداف التعليمية التي نسعى لتحقيقها وبلوغها وأخيراً نحمد الله تعالى بأن وفقنا لهذا العمل المتواضع، والذي كان خلاصة خبرتنا في تدريس الإرشاد الزراعي، ونرجو من العلي القدير أن يكون في هذا الكتاب إقادة للقارئ واستثارة له لمزيد من الاطلاع والبحث في الإرشاد الزراعي.

اللهم علمنا ما ينفعنا وانفعنا بما علمتنا وزدنا علماً يا رب العالمين  
المؤلفون

## الفصل الأول

### - العاملون الإرشاديون -

#### - الأهداف التعليمية:

عند الانتهاء من دراسة وقراءة هذا الفصل، يستطيع الطالب أن:

- ١- يدرك كيفية اختيار العاملين الإرشاديين.
- ٢- يحدد الوظائف الأساسية للإدارة الإرشادية الزراعية.
- ٣- يتعرف الفئات المختلفة من العاملين الإرشاديين.
- ٤- يحدد صفات وواجبات مديري الإرشاد الزراعي.
- ٥- يتبين أهمية المشرفين الإرشاديين، ويتعرف مهامهم الرئيسية.
- ٦- يستوضح أهمية أخصائي المواد الإرشادية، ويتعرف مهامهم الرئيسية.
- ٧- يدرك أهمية المرشد الزراعي، والعوامل التي تضمن نجاحه في العمل الإرشادي.

٨- يحدد صفات ومؤهلات وواجبات المرشد الزراعي.

٩- يتبين أهمية تدريب الجهاز الوظيفي الإرشادي.

١٠- يعرف ماهية التدريب الإرشادي، ويتعرف أنواعه.

#### ١-١- مقدمة:

يعتمد الإرشاد الزراعي في تأدية رسالته على مدى كفاءة وخبرة العاملين

في هذا الجهاز، وعلى الأخص من يعمل منهم في المستويات المحلية وجها لوجه

مع الزراع وربات البيوت الريفيات والشباب الريفي. وقبل اختيار العاملين لابد من تحديد الوظائف الإرشادية، ثم القيام بتوصيف دقيق للأعمال المرتبطة بكل وظيفة والعاملين المطلوبين لأدائها وعلى مختلف المستويات، وتحديد السلطات والمسؤوليات والمؤهلات والخبرات المطلوبة لكل عمل. وبصفة عامة يراعى تحقيق المبدأين التاليين:

١- توفر المؤهل العلمي المطلوب لأداء الوظيفة.

٢- توفر صفات شخصية معينة تتناسب مع الوظيفة.

وعلى العموم، إن توفر المبدأين معا يعد أمرا أساسيا وهاما في اختيار العاملين في مجالات تنمية المجتمع الريفي والإرشاد الزراعي. وتتحصر وظائف الإدارة الإرشادية الزراعية في ثمانية وظائف أساسية يمكن استعراضها فيما يلي:

١- الاتصال والإعلام.

٢- التدريب بنوعيه سواء كان إرشاديا أو زراعيا.

٣- الدعم الفني من خلال نقل محتويات التوصيات البحثية.

٤- المتابعة والتقييم والتقارير.

٥- الاستشارات والتوجيه.

٦- التنسيق مع المنظمات المعنية.

٧- شؤون العاملين.

٨- الشؤون المالية.

واستنادا إلى هذه الوظائف، إضافة إلى مجالات العمل الإرشادي المستهدفة يكون تحديد العاملين الإرشاديين المطلوبين لتحقيق هذه الوظائف، وتغطية هذه المجالات، وبصفة عامة فإن هناك أربع ركائز أساسية عند مناقشة مفهوم العاملين الإرشاديين، وهذه الركائز هي: مديرو الإرشاد - أخصائيو المواد الإرشادية - المشرفون الإرشاديون - المرشدون الزراعيون.

#### ٢-١ - مديرو الإرشاد الزراعي Agricultural Extension managers:

إن مديري الإرشاد الزراعي هم الأشخاص الذين يحتلون المراكز العليا في مستويات التنظيم الإرشادي كافة، وعليه يجب أن يكون اختيار العاملين الإرشاديين منصبا بالدرجة الأولى عليهم، لأن نجاح الجهاز الإرشادي في تلبية مهامه يرتبط كثيرا بهذه المراكز، ويجب أن يتمتع شاغلوا هذه المراكز بالحنكة القيادية في تنمية قدرات العاملين الإرشاديين التابعين لهم.

وهناك مجموعة من الصفات الواجب توافرها في المدير حتى نستطيع أن

نقول عنه أنه قائد، ومن هذه الصفات ما يلي:

- ١- الاستحواذ على احترام الآخرين وولائهم.
- ٢- تفويض السلطة، وتحمل المسؤولية.
- ٣- إشراك كل المستويات في وضع سياسات العمل الإرشادي.
- ٤- توليد الحماس، وإشاعة الثقة بين العاملين.

- ٥- تعليم الآخرين، والتعلم منهم.
  - ٦- خلق روح الفريق وتحريك الأفراد للعمل كفريق **Team work**.
  - ٧- اتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
  - ٨- الاستماع إلى الآخرين، والاعتراف بوجود جوانب نقص في شخصيته.
  - ٩- أن يكون منصفاً في أحكامه، وأميناً في طروحاته، وموضوعياً في تقييماته.
- وهكذا إن أساليب الإدارة، التي يطلب تحقيقها عادة عند اختيار مديري الإرشاد، هي تلك التي تدعم بناء الفريق والعمل الجماعي، وهذا بدوره يؤثر على نوع العاملين الذين يجري اختيارهم للمنظمة الإرشادية كلها. وهناك مجموعة من الواجبات التي تقع على عاتق مدير الإرشاد، منها:
- ١- تنظيم العمل الإرشادي بصورة واضحة وبسيطة، وبتكلفة منخفضة، وفعالية عالية.
  - ٢- إقرار البرامج الإرشادية بما يتوافق مع الإمكانيات المتوفرة والاعتمادات المخصصة.
  - ٣- اختيار المرشدين الزراعيين ضمن حدود المؤهلات اللازمة وبتجرد ونزاهة.
  - ٤- مراقبة تنفيذ الخطط والبرامج، ومعرفة العقبات التي تعترض تنفيذها وإيجاد الحلول لها.
  - ٥- خلق جو يسوده الاحترام والمودة بين عناصر الجهاز الإرشادي ووضع نظام للحوافز والمكافآت والعقوبات.

- ٦- تنفيذ السياسة الإرشادية المقررة ضمن الموازنة ودون إسراف.
- ٧- وضع التقارير الدورية للجهات العليا عن مدى تحقيق الإرشاد لأهدافه ومهامه ونشرها لتشجيع المسؤولين على زيادة الاهتمام ودعم الإرشاد الزراعي.

### ٣-١- المشرفون الإرشاديون Extension Supervisors:

يعد الإشراف على المرشدين الميدانيين من الأمور الهامة جدا، وذلك لأن المرشدين الميدانيين موزعون على نطاق واسع من جهة، ومن جهة أخرى لأن غالبية المرشدين الميدانيين هم من الحاصلين على الشهادات الثانوية أو المعاهد المتوسطة على أفضل تقدير، ولهذا فإن حاجتهم إلى الإشراف الوثيق مسألة حتمية، فالإشراف المناسب هو العملية التي يكون ناتجها النهائي مرشدين أكفيا، لأن الإشراف عملية تساعد المرشدين على أداء أعمالهم بشكل يجعلهم يحسون بالارتياح المتزايد نحو أنفسهم ونحو من يعملون معهم ونحو الجهاز الإرشادي بصفة عامة. وهناك مجموعة من المهام المنوطة بالمشرفين الإرشادين، يمكن

#### إجمالها في النقاط التالية:

أولا- المهام الإدارية: تشمل ما يلي:

- ١- تنسيق نشاطات المرشدين.
- ٢- إعداد التقارير للإدارة والمرشدين.
- ٣- الإشراف على طلبات الإمداد والتوزيع.
- ٤- توظيف المرشدين وتقييم أدائهم.

ثانياً- مهام تتعلق بتوجيه المرشدين: تشمل ما يلي:

- ١- توجيه المرشدين في إدارة برامج المجتمعات المحلية.
- ٢- توجيه المرشدين في تقييم المجتمع المحلي.
- ٣- توجيه المرشدين في تحديد الأهداف.
- ٤- توجيه المرشدين في تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج الإرشادية.

ثالثاً- مهام تتعلق بتدريب المرشدين: تشمل ما يلي:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية للمرشدين.
- ٢- وضع برامج وخطط التدريب.
- ٣- تنفيذ البرامج التدريبية.
- ٤- تقييم البرامج التدريبية.

رابعاً- مهام تتعلق بحفز المرشدين:، تشمل ما يلي:

- ١- توفير المشورة.
- ١- الدعم المعنوي.

#### ٤-١- أخصائيو المواد الإرشادية **Subject Matter Specialists**:

يمثل الأخصائيون حلقة الوصل بين مراكز إنتاج التقانات الجديدة ومراكز استخدامها، وعليه ينحصر دور أخصائي المواد الإرشادية في سد الهوة بين نتائج البحوث والممارسات المطبقة في المزارع وفي البيوت.



وفيما يلي بعض المهام التي تسند عادة إلى أخصائي المواد الإرشادية:

١- إقامة صلات مع أجهزة البحوث، ومع الباحثين للوقوف على آخر التوصيات والموضوعات التي تتناولها البحوث الجارية أو للمساهمة في أنشطة البحوث عن طريق إبلاغ آرائهم عن الأوضاع المحلية إلى الباحثين.

١- وضع خطط التدريب وغيرها من الأنشطة التي تساعد على نقل المعلومات والنتائج البحثية، إلى المرشدين الميدانيين ومنها إلى المزارعين، أي أن أخصائي المادة الإرشادية ما هو إلا مرجع معرفي ومدرب تقني ميداني للمرشد.

٢- تقديم الدعم الفني لأخصائي الإعلام والمعينات السمعية والبصرية، لتسهيل أداء المرشدين الميدانيين لواجبهم التعليمي.

٣- الاشتراك في الأنشطة الميدانية، كلما أمكن ذلك، عن طريق العمل المباشر مع الباحثين والمرشدين المحليين والمزارعين في إجراء البيانات العملية البحثية في حقول المزارعين، وكذلك الحلقات الدراسية العلمية وغيرها من الأنشطة.

٤- استثمارية تطوير الذات تقنيا وإرشاديا.

#### ١-٥- المرشد الزراعي Extension Village Workers :

أطلق هوميروس الشاعر الإغريقي القديم في رائعته الإلياذة اسم المرشد على الشخص الذي يقدم العون والمعروف للناس، وكان الإرشاد وما زال أحد أهم الأشكال اللازمة للتطور الإنساني.

ويعد المرشد الزراعي حجر الزاوية في تنفيذ ونجاح الأنشطة والبرامج الإرشادية، فهو واجهة التنظيم الإرشادي أمام الجماهير، وهمزة الوصل بين المستوى الميداني والتنفيذي والمستويات التخطيطية بالجهاز الإرشادي ولضمان نجاح المرشد في عمله الإرشادي لابد من توفر عدد من العوامل وهي:

١- مقدار المعلومات التي يوفرها للمزارعين.

٢- شخصية المرشد الزراعي.

٣- مهارته في التعامل مع المزارعين.

٤- رغبته وإيمانه بقيمة العمل الإرشادي.

ونذكر فيما يلي أهم الصفات الأساسية الواجب توافرها في المرشدين الزراعيين الناجحين كما عرضها (كيلسي وهيرن) من خلال الدراسات التي جرت في جامعة أوهايو بالولايات المتحدة الأمريكية عن المرشدين الزراعيين الناجحين.

١- المقدرة على التخطيط.

٢- القيادة وروح التضحية.

٣- القدرة على التصرف وحسم الأمور عند الضرورة.

٤- قابليات عملية وإمكانيات خاصة في الأمور الزراعية.

٥- تكامل الشخصية.

٦- الاستقامة في العمل.

٧- البعد عن التعالي.

- ٨- الشجاعة والإيمان بالعمل والمثابرة عليه.
- ٩- المقدرة على الحكم على الأشياء والناس.
- ١٠- المقدرة على معرفة ما يجول في خاطر الناس.
- قوة التعبير واللباقة والمرونة.
- ١١- القدرة على التكيف.
- ١٢- سرعة البديهة والذكاء.

يجب أن تتوفر في المرشد الزراعي الذي يعمل وجهًا لوجه مع الأسرة الريفية عدد من المؤهلات والاستعدادات والكفاءات، ومنها:

١- أن يحمل شهادة دراسية جامعية في العلوم الزراعية أو من خريجي المعاهد المتوسطة على أن يكون ملماً بالعلوم الزراعية للقيام بمهامه الإرشادية على أفضل وجه.

٢- أن يكون ذا خبرة فنية زراعية طويلة، إذ إن الخريج الجديد لا يمكن أن يفيد المزارع لأن معلوماته عن المنطقة محدودة وكذلك المعلومات العلمية التي اكتسبها لم ترسخ بعد ولم يكتسب الخبرة الضرورية في الشؤون الزراعية بصورة عامة.

٣- أن يحب الحياة الريفية وكذلك العيش بالريف لأن ذلك من العوامل الأساسية في نجاحه بعمله طالما أنه مؤمن بهذا النوع من العمل وراضٍ عنه وملائم مع بيئته.

- ٣- أن يلم بأصول علم النفس لمعرفة نفسية الأفراد والجماعات والجماهير طالما أن عمله معهم وغايته كسب ثقتهم بغية إقناعهم بالأساليب العلمية الحديثة لتبنيها وتطبيقها.
- ٤- أن يتمتع بشخصية قيادية كي يستطيع توجيه جمهوره إلى المنحى الأفضل.
- ٥- أن يكون ملما بعمليات التخطيط والتنظيم الضرورية لنجاح عمله.
- ٦- أن يكون صبورا مثابرا على عمله لا يمل ولا يبأس بسرعة لان نتائج الإرشاد بطيئة ولا تظهر بسرعة.
- ٧- أن يؤمن بان عمله الإرشادي بين الفلاحين رسالة، وان يكون طموحا وذكيا ولا يتوقف عند نجاحهم، بل يتطلع دائما إلى نجاحات أخرى.
- ٨- أن يكون قد خضع لدورات تدريبية في مجال عمله تؤهله على كيفية تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج الإرشادية.
- ٩- أن يتصف بالجرأة والشجاعة والتفكير السليم وإمكانية التعبير والكتابة.
- ١٠- أن يكون مرحا من أجل كسب ود واحترام ومحبة الجمهور الذي يعمل معه.
- ١١- القدرة على إبعاد الجمود عن جو الاجتماعات الإرشادية.
- ١٢- المقدرة على التكيف مع المحيط الذي يعمل به.

ومن أهم واجبات المرشد الزراعي ما يلي:

- ١- أن يقوم بدراسة منطقة عمله جيدا من النواحي البيئية والزراعية والاجتماعية والثقافية ويعرف مشكلاتها والإمكانات المتوفرة فيها ليستطيع وضع الحلول الكافية وتهيئة البرنامج الإرشادي المناسب.

- ٢- أن يكون لديه المقدرة الكافية لاختيار القادة المحليين في منطقة عمله، إذ إن حسن الاختيار يساعده علي نجاح مهمته.
- ٢- أن يضع البرنامج الإرشادي المناسب لمنطقته، وأن يحصل على موافقة رؤسائه على هذا البرنامج قبل البدء بتنفيذه.
- ٣- أن يرفع إلى أخصائي المواد الإرشادية القضايا التي لم يعرف حلها.
- ٤- أن ينفذ البرنامج الإرشادي المحدد و يقرر نتائجه.
- ٥- أن يكون حسن الصلات مع الهيئات الحكومية والتعاونية العاملة في منطقة عمله.
- ٦- أن يوسع اتصاله المباشر مع المزارعين والقادة المحليين ويمدهم بالمعلومات الحديثة المطبوعة (سواء كانت نشرات دورية أو مجلات أو ملصقات).
- ٧- أن يتابع تطور منطقة عمله من مختلف النواحي ويراقب مدى تقدم الإرشاد الزراعي فيها.
- ٨- أن يحدد أوقات دوامه في مكتبه وبرنامج جولاته في المنطقة وإن يعلنها للمزارعين.
- ٩- أن يتابع التطورات العلمية ولا سيما ما يتعلق بزراعات ومحاصيل منطقته وأن يخضع لدورات تدريبية.

## ٦-١- تدريب الجهاز الوظيفي الإرشادي:

يعد التدريب في المنظمات ضرورة حتمية لزيادة كفاءة الأفراد في العمل ومعالجة مشكلاتهم أثناء الأداء، وتنمية قدراتهم لتولي مسؤوليات ووظائف أعلى، ويمثل التدريب مكانه هامة بين الأنشطة الإدارية الهادفة إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وتحسين أساليب العمل. وهناك مجموعة من المزايا التي يمكن أن تنعكس على أي منظمة من التدريب، وهي:

- ١- تحسين الروح المعنوية للعاملين.
  - ٢- تحسين العلاقة بين الرؤساء و المرؤوسين.
  - ٣- المساعدة في فهم السياسات داخل المنظمة.
  - ٤- توفير المعلومات الخاصة بالحاجات المستقبلية في كل مجالات عمل المنظمة.
  - ٥- تحسين عملية اتخاذ القرار وحل المشكلات.
  - ٦- تنمية المهارات القيادية.
  - ٧- تحسين قنوات الاتصال داخل المنظمة.
  - ٨- تحمل الضغوط والتوتر والصراع.
  - ٩- زيادة الرضا الوظيفي.
- ويعرف التدريب الإرشادي الزراعي بأنه، " مجموعة من البرامج والأنشطة التي تدار بغرض تحسين ورفع كفاءة العاملين في أداء مهامهم ووظائفهم، مما يساعد الإرشاد الزراعي على تحقيق أهدافه وأداء رسالته. "

ويعد نقص الكوادر الفنية المدربة أحد المعوقات الأساسية لتحسين كفاءة أجهزة الإرشاد الزراعي في دول العالم الثالث بصفة عامة، ويؤكد هذه الحقيقة ما توصلت إليه دراسة **Sigman & Swanson** عند سؤال مديري الإرشاد الزراعي في بعض الدول النامية عن أهم المشاكل الإرشادية التي تواجهها لتتظلمات الإرشادية في مجتمعاتهم، فأوضحوا أن التدريب الإرشادي يحتل المرتبة الثانية في قائمة أهم المشاكل الإرشادية التي يواجهونها. وعليه يعد تدريب المرشدين الزراعيين ضرورة ملحة لزيادة كفاءة أجهزة الإرشاد الزراعي، وذلك لأنهم يشكلوا الغالبية العظمى من الهيئة الوظيفية للجهاز الإرشادي الزراعي. وهناك ثلاثة أنواع من التدريب، التي يحتاجها المرشدون الزراعيون. وهي:

- ١- التدريب قبل الخدمة **pre-service training**: هو التعليم المنظم للمواد العلمية الزراعية والاقتصادية المنزلية والعلوم ذات الصلة، والطرق والقواعد الإرشادية وغيرها، والذي يسبق الحصول على الوظيفة الإرشادية، وهو برنامج طويل تقدمه مؤسسات تعليمية مميزة ذات مستوى عالي مثل كليات الزراعة والمعاهد الزراعية وما في مستواها.
- ٢- التدريب عند بدء الخدمة **Induction training**: يقصد به التعريف بالخدمة وتقويمها، ويقدم غالبا للأفراد العاملين الجدد خلال الأسابيع الأولى من التحاقهم بالعمل الإرشادي، ومن خلال هذا النوع يتم تأهيل وإعداد الخريجين

الإعداد السليم لمواجهة أعباء العمل، وتعرف حدوده واحتياجاته، وما يحيط به من ظروف، وما يضبطه من نظم حتى تضمن انتظامهم فيه.

٣- التدريب أثناء مزاولة الخدمة **In- service training**: يقصد به ذلك النوع من التدريب المطلوب لإنعاش وتجديد معارف ومهارات المرشدين الزراعيين على مستوياتهم المختلفة بهدف سد فجوات النقص في برامج الإعداد التدريبي والتدريب عند بدء الخدمة، وكذا تحديث المعلومات الفنية، وتنمية قدرات المرشدين على تنفيذ البرنامج الإرشادي، وتشجيع النمو المهني للعاملين في الإرشاد.

ويوجد نوع رابع يمكن أن نضيفه إلى هذه الأنواع الثلاثة وهو: التدريب الأكاديمي العالي **Post - graduate academic training** ويقصد به ذلك النوع من التعليم الذي يعد المرشد الزراعي للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو الدبلوم العالي، ويتولى هذا النوع من التعليم والتدريب عادة كليات الزراعة في الجامعات.

ويوضح **Van den Ban & Hawkins** أن التدريب الإرشادي يجب أن يتم على محورين، هما:

١- تدريب دوري لأفراد الجهاز الإرشادي لتمكينهم من القيام بالمهام المطلوبة منهم على الوجه الأكمل في الفترة التالية للتدريب، وإطلاعهم على كل جديد يرتبط بما يواجهونه من مشكلات تقنية وإنسانية.



٢- تدريب متخصص في موضوع معين، لرفع كفاءة أفراد الجهاز الإرشادي الزراعي، وزيادة تمكنهم في مجالات معينة.

مما سبق يتبين لنا بوضوح أهمية التدريب للمرشدين الزراعيين حتى يمكنهم من إحداث التغييرات السلوكية المرغوبة في معارف ومهارات واتجاهات الزراع وأسرتهم بغية تحقيق النمو الاقتصادي والاجتماعي للمجتمعات الريفية وصولاً إلى التنمية المستدامة.



## الفصل الثاني

### - القيادة المحلية -

#### - الأهداف التعليمية:

عند الانتهاء من دراسة وقراءة هذا الفصل، يستطيع الطالب أن:

- ١- يدرك أهمية القادة المحليين.
- ٢- يتعرف الأسباب التي تجعل الاستعانة بالقادة المحليين ضرورة حتمية للعمل الإرشادي.
- ٣- يعدد المواصفات المطلوبة للقادة الإرشاديين المحليين.
- ٤- يميز بين المداخل المختلفة لتعرف البنين القيادي في المجتمعات المحلية.
- ٥- يحدد المقومات القيادية لأي قائد محلي.
- ٦- يؤكد أهمية أبعاد القدرة والرغبة والقبول لدراسة القيادة الريفية.
- ٧- يضع مقياساً لتحديد الأنماط القيادية في المجتمع المحلي.
- ٨- يستوضح أهمية تدريب القادة المحليين.
- ٩- يعدد الأمور الواجب مراعاتها في أي برنامج تدريبي للقادة المحليين.
- ١٠- يتفهم بعض الطرق المتبعة في تدريب القادة المحليين.

## ٢-١- القادة المحليون:

يشكل القادة المحليون بناء القوة والتأثير في المجتمعات الريفية المحلية، وتعرف هذا البناء والاستعانة به يساعد إلى حد كبير في نجاح الإرشاد الزراعي في تحقيق أهدافه، فالقادة الإرشاديون المحليون هم الأشخاص الذين يشكلون همزة الوصل بين المرشد الزراعي الميداني، ويؤدون هذا الدور مجاناً بطريق التطوع وهذا ما يوفر من تكاليف الخدمة الإرشادية، كما أنهم يعدون الفئة الأكثر تأثيراً في تغيير سلوك المسترشدين، وهذا ما يزيد من فعالية العمل التعليمي الإرشادي، ولهذا كله يعد إقحامهم في العمل الإرشادي ضرورة حتمية لإرشاد فاعل ومؤثر.

وتستند ضرورة وحتمية الاستعانة بالقادة المحليين في العمل الإرشادي إلى عدة أسباب نذكر منها مايلي:

١- إن البنيان القيادي المحلي هو الذي يضيء الشرعية على البرامج والأنشطة الإرشادية، ومن دون هذه الشرعية سوف يكون صعباً، إن لم يكن مستحيلاً تعبئة الموارد المجتمعية المحلية لإنجاح هذه البرامج، ولاشك أن وضع هذا البناء في الاعتبار والعمل من خلاله سوف يزيد من درجة الثقة في المبتكرات والتوصيات الزراعية الحديثة، والنتيجة النهائية زيادة احتمالات انتشارها وتبنيها بين أوساط الريفيين.

٢- إن القادة المحليين هم أفراد لديهم من القوة والنفوذ ما يمكنهم من التأثير في عملية اتخاذ القرارات بالمجتمع المحلي، وتجاهلهم معناه زيادة

احتمالات الفشل لأي مجهودات تعليمية إرشادية، وعليه يتوجب على الجهاز الإرشادي بذل الجهود لإقناع هؤلاء الأفراد بقبول التغيير، أو على الأقل التزام موقف الحياد اتجاهه.

٣- صعوبة قيام المرشد الزراعي في أي قرية بالاتصال الشخصي بجميع المزارعين والتأثير فيهم، فهناك الكثير من الصعوبات والعقبات التي تحول دون ذلك ومن أهمها مايتعلق بمحدودية الوقت والمجهود والإمكانيات والموارد الأخرى المتاحة للمرشد الميداني، في حين أن كسب ثقة عدد من القادة المحليين يضمن المرشد وصول توجيهاته وإرشاداته لجميع الزراع.

٤- يعد القادة المحليون جماعات مرجعية **reference groups** للزراع، ويعد سلوكهم مثلاً يحتذى به في المجتمع المحلي، والمزارع العادي يقلد سلوك جماعته ويساير معاييرها ويتبنى قراراتها.

٥- القادة المحليون هم في أكثر الأحيان من المتبنين الأوائل للمبتكرات الزراعية، وبالتالي يقدمون أمثلة واقعية لتطبيق التكنولوجيا الزراعية الحديثة لباقي الزراع، لذلك إن العمل من خلالهم يسرع في عملية انتشار وتبني هذه التكنولوجيا.

٦- الاتصال بين القادة المحليين والزراع يقوم على التجانس في الصفات والخصائص **homogeneous**، وهذا في كثير من الأحيان أفضل وأيسر من اتصال المرشدين الزراعيين بهم، وهو الاتصال الذي يقوم على التنافر أو عدم التجانس.

٧- يعد القادة المحليون مصدراً للكثير من العمليات الاتصالية داخل القرية، وبالتالي إن إقناع المرشد لهم بالمبتكرات والتوصيات الزراعية الحديثة يجعلها تصل تلقائياً إلى بقية الزراع.

ويرى كثير من علماء الإرشاد الزراعي أن الأشخاص المختارين للقيادة الإرشادية المحلية يجب أن يتصفوا بكثير من المواصفات، ومنها :

- ١- الشخصية الاجتماعية المحبوبة والقوية.
- ٢- المقدرة الحسية والجسدية.
- ٣- التحمس للأفكار الجديدة.
- ٤- القدرة على تعليم النفس وتعليم الغير.
- ٥- القدرة على التخطيط والتنظيم والابتكار.
- ٦- الإيمان بأهمية الإرشاد والتطوير والتغيير.
- ٧- القدرة على التطبيق مع تحمل المخاطر في إتباع الجديد.
- ٨- قبول عطاء الوقت وبذل المجهود في خدمة الجماعة.
- ٩- المعاملة مع الغير على أساس ديمقراطي واحترام متبادل.
- ١٠- الكفاءة العقلية مع الاعتماد على النفس.
- ١١- الأثران العاطفي والوجداني.
- ١٢- القدرة على اكتشاف القيادات الجديدة من الزملاء المسترشدين وحسن توجيههم واستخدامهم.

## ٢-٢-٢- طرق التعرف على القادة المحليون:

تعد مهمة التعرف واكتشاف القادة المحليين أمراً هاماً ودقيقاً وليس سهلاً على المرشد، وعلى العموم هناك خمسة مداخل تستخدم لتعرف البنیان القيادي في المجتمع المحلي، وينشأ الاختلاف بين هذه المداخل من التعريف الذي يفترضه كل منها للقيادة، وكذلك الأسلوب المتبع في كل منها لتحديد القادة، وهذه المداخل هي:

### ١-٢-٢- القيادة الرسمية (قيادة المركز) formal leadership approach

تمثل القيادة الرسمية وفقاً لهذا المدخل مركز أو موقع عال في بنيان تنظيمي هرمي، ويتم التعرف من خلال قائمة بأسماء من يحتلون مناصب قيادية رسمية في المجتمع المحلي.

(المختار، رئيس جمعية تعاونية فلاحية، مدير مدرسة.....الخ)، ويتميز هذا المدخل ببساطة إجراءاته، ويتم التحقق من تأثير هؤلاء الأفراد من خلال المداخل الأخرى، إلا أنه يؤخذ على هذا المدخل ما يلي:

- أنه يؤدي إلى تحديد عدد كبير من القادة، وذلك لكبر عدد المنظمات وخصوصاً التطوعية.
- أنه يهمل القادة الذين لا يشغلون وظائف رسمية.

### ٢-٢-٢- قيادة السمعة أو الشهرة Reputational leadership approach

يهتم باختيار الأفراد الذين لديهم شهرة واضحة في التأثير على الآخرين وهو مدخل ينظر للقيادة كظاهرة معقدة وعليه لا يمكن قياسها بطريقة

مباشرة، ويتم اللجوء فيه إلى أفراد يعرفون المجتمع المحلي معرفة جيدة (الإخباريين Informants)، وفيه يتم سؤال عدد من الإخباريين عن الأشخاص الذين يتمتعون بقدر وافر من المكانة والاحترام، أو الذين يعتد برأيهم أو كلمتهم، أو الذين تعد موافقتهم ضرورية قبل القيام بأي نشاط معين في المجتمع المحلي.

### ٢-٣-٢- قيادة المشاركة الاجتماعية Social Participation Approach:

وفيه تعرف القيادة على أنها المساهمة الفعالة في إحداث التغيير المرغوب في المجتمع المحلي، وفيه يتم حصر الأنشطة الاجتماعية في القرية ومساهمات أفراد المجتمع ونحسب مشاركة كل فرد ونختار المشاركين النشطين كقادة للمجتمع، ومن المهم أن تكون المشاركة بناءة وفي اتجاه التغيير المرغوب.

### ٢-٤-٢- قيادة الرأي أو التأثير الشخصي Personal Influence Approach:

القيادة هنا هي ممارسة التأثير الشخصي في آراء وسلوك الآخرين، والقيادة هنا هم من يلجا إليهم الأفراد بشكل متكرر للمشورة والنصح، ويتم استخدام الأسلوب السوسيو مترىوفا للخطوات التالية:

أ- نختار مجموعة من المواقف المهمة في حياة المجتمع ثم نسأل عينة من الأفراد عن يلجؤون إليهم عندما تواجههم مشكلة تتصل بموقف معين، ونقوم بتفريغ الاختيارات السوسيو مترية ونرسم خريطة للعلاقات الاجتماعية



نسميها) السوسيو جرام )، حيث يحدد لكل شخص رقم ونرسم أسهم تتجه من الشخص الذي قام بالاختيار إلى الشخص المختار .

ب- والأشخاص الذين تتجه إليهم كثير من الاختيارات ( المركزيين أو النجوم) هم قادة المجتمع.

### ٢-٥-٢-٥- قيادة اتخاذ القرار Decision Making Approach:

وفقا لهذا المدخل تكون القيادة هي المشاركة الفعالة في اتخاذ القرارات الخاصة بالموضوعات والمشروعات المهمة في المجتمع المحلي، ويستخدم هذا المدخل بإتباع خطوتين:

- أ- تحديد المشروعات المهمة للمجتمع التي نفذت خلال السنوات الأخيرة.
- ب- تحليل ديناميات اتخاذ القرار في المشروع ( من فعل ؟ ماذا فعل ؟)، ومن ثم نتعرف الأفراد الذين مارسوا أكبر تأثير كقيادة للمجتمع.

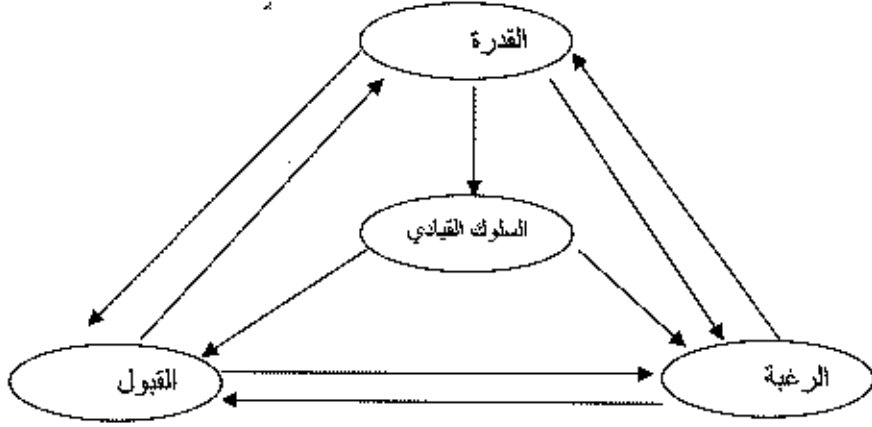
### ٢-٣- أنماط القيادة في مجتمع القرية:

تستند المقومات القيادية لأي قائد محلي ريفي إلى ثلاثة محاور أساسية،

وهي:

- ١- القدرة الفنية **competency or capability**.
- ٢- الرغبة في خدمة المزارعين والمجتمع **willingness**.
- ٣- القبول الاجتماعي **acceptance**.

والشكل رقم (١) الذي يبينه زهران يوضح ذلك:



شكل رقم (١): مقومات القيادة الريفية

يمكن تصور كل من هذه المحاور كضلع في مثلث تتفاعل أضلاعه لكي

تتعكس في سلوك قيادي للقائد المحلي الريفي حيث:

**القدرة الفنية:** هي محصلة للسمات والخصائص المهارية مثل القدرات الاتصالية والمعلومات والمهارات الفنية الزراعية الأساسية.

**الرغبة:** هي محصلة للسمات والخصائص النفسية، مثل وضع النفس مكان الآخرين والتوافق مع حاجات الآخرين.

**القبول الاجتماعي:** هو محصلة للخصائص الاجتماعية، مثل الشخصية الاجتماعية والمصادقية ويستطيع المرشد الزراعي من خلال التطبيق التالي تعرف الأنماط القيادية الريفية في منطقة عمله وذلك استنادا إلى هذه المحاور الثلاثة.

**أهمية التطبيق:**

تتحصر أهمية هذا التطبيق فيما يلي:

- ١- التأكيد على أهمية أبعاد القدرة والرغبة والقبول لدراسة القيادة الريفية.
- ٢- تعريف المرشد الزراعي بالبنیان القيادي الريفي بمنطقة عمله.
- ٣- إمداد المرشد الزراعي بأداة مبسطة لتحديد الأنماط القيادية.

#### خطوات التطبيق:

يمكن تنفيذ هذا التطبيق وفقاً للخطوات التالية:

- ١- يقوم المرشد الزراعي باختيار عدد من الأشخاص في منطقة عمله على النحو التالي:
  - أ- رؤساء منظمات ريفية (بلدية - جمعية تعاونية ..... الخ) في حدود ( ٥ ) أشخاص
  - ب- أفراد بارزون من عناصر شبابية - نسائية - زراع في حدود ( ٥ ) أشخاص.
  - ج- أشخاص ممن لا يشغلون مناصب رسمية لكن لهم دور في القرية في حدود ( ٥ ) أشخاص.
- ٢- يضع المرشد الزراعي قائمة بأسماء هؤلاء الأشخاص في مفكرته الخاصة ويضع أمام كل واحد رقم يعبر عن هذا الشخص ( مع احتفاظه بسرية الأسماء والنتائج التي يتوصل إليها وعدم التحدث بها لهم أو للأخرين).
- ٣- يقوم المرشد الزراعي بعمل جدول يتضمن الخصائص التي تقيس أبعاد القدرة والرغبة والقبول الاجتماعي بالإضافة إلى أرقام الأشخاص،

فالمصائص ١، ٢، ٣، ٤، ٥ تمثل القدرة القيادية، والمصائص ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠ تمثل الرغبة القيادية، والمصائص ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥ تمثل القبول القيادي.

٤- يقوم المرشد بالتعبير عن مستوى كل شخص في كل خاصية أو سمة من حيث توفرها، بحيث تعطى الدرجات وفقاً لما يلي:

- مستوى عال من الخاصية أو السمة يعطى الشخص ( ٤ ) درجات.

- مستوى متوسط من الخاصية أو السمة يعطى الشخص ( ٣ ) درجات.

- مستوى ضعيف من هذه السمة يعطى الشخص ( ٢ ) درجة.

- لا تتوفر له هذه السمة أو الخاصية يعطى ( ١ ) درجة.

ويمكن توضيح ذلك من خلال الجدول رقم ١ " بعد جمع الدرجات

الرأسية لكل شخص على أساس درجات المصائص.

جدول رقم(١): آلية قياس مقومات أو أبعاد القيادة الريقية

أشخاصا يشغلون مناصب رسمية لكن لهم دور في القرية					أفراد بارزين من عناصر شبابية -صحية -زراع					رؤساء منظمات ريفية					لخصائص والسمات					
																				١- اللياقة البدنية
																				٢- القدرة على الاتصال والإقناع
																				٣- الابتكار والتحديث
																				٤- تحليل المشكلات واتخاذ القرار
																				٥- الذكاء وقوة الشخصية
																				٦- مضياف ومجامل
																				٧- يسعى في خدمة القرية
																				٨- الاتصال الشخصي بالآخرين
																				٩- يسعى للمراكز القيادية
																				١٠- علاقاته الاجتماعية واسعة
																				١١- المصداقية لدى أهل القرية
																				١٢- التوافق مع خصائص الجمهور
																				١٣- الشخصية الاجتماعية المحبوبة
																				١٤- يضع نفسه مكان الآخرين
																				١٥- مضاع والناس تسمع كلامه
																				القدرة (١-٥)
																				الرغبة (٦ - ١٠)
																				القبول (١١ - ١٥)
																				القدرة (+) ١١ - ٢٠ درجة
																				الرغبة (+) ١١ - ٢٠ درجة
																				القبول (+) ١١ - ٢٠ درجة

٥- يستطيع المرشد بعد إكمال هذا الجدول رقم " ١ " استنتاج الأنماط الشائعة بمجتمع القرية، في ضوء توفر أو غياب أبعاد القدرة والرغبة والقبول، وذلك بعمل علامة (+) للدرجات من ١١ - ٢٠ وعلامة (-) للدرجات من ١ - ١٠.

٦- يقوم المرشد الزراعي استناداً إلى الجدول رقم " ١ " بعمل جدول رقم " ٢ " يوضح فيه الأنماط القيادية بمجتمع القرية وفقاً لما يلي:

جدول رقم (٢): الأنماط القيادية في مجتمع القرية

نوع القيادة	عدد	توفر		
		القدرة	الرغبة	القبول
قيادة مؤهلة				
قيادة مظهرية				
قيادة عارفة				
قيادة زائفة				
قيادة مبهدة				
قيادة متسلطة				
قيادة متعاقبة				
اتباع				

## ٢-٤- تدريب القادة المحليين:

تظهر أهمية تدريب القادة المحليين الذين وقع عليهم الاختيار بأي من الطرق السابقة وذلك نتيجة أن الكثيرين منهم ينقصهم كثير من الصفات التي تستلزمها القيادة الفعالة علاوة على أن المعارف والخبرات التي لديهم قد تكون محدودة وغير كافية، وأن الهدف من تدريب القادة المحليين هو تنمية مقدراتهم وزيادة فعاليتهم في العمل على تمرير الأفكار المفيدة إلى باقي أفراد المجتمع الذين يعملون معهم بناءً عن تفهم تام بأمورهم والإحساس بمشاكلهم.

ويجب عند تدريب القادة المحليين ملاحظة أنهم أشخاص كبار متطوعون لأداء هذه المهمة وهذا من شأنه إتباع منهج تدريبي مبني على أساس المبادئ السيكولوجية في تعليم الكبار. وهناك مجموعة من الاعتبارات الهامة التي يجب مراعاتها في أي برنامج تدريبي للقادة المحليين، ومنها:

١- يجب أن يكون لدى القادة رغبة في التعلم وإحساسهم بفائدة وأهمية ما يتضمنه البرنامج التدريبي من معلومات تعود عليهم بالنفع المباشر وبالتالي تابعيهم.

٢- يتعلم الكبار بسهولة بممارسة العمليات التي ينصحون بإتباعها، ولذا يجب إتاحة الفرصة لهم لتطبيق ما تعلموه في الحال.

٣- ينصب تعليم الكبار عادة على المشاكل الواقعية، فالكبار لا يهتمهم النظريات بقدر اهتمامهم بالوصول إلى حلول عملية لمشاكلهم، ولذلك يجب

أن يبدأ تعليمهم بمواقف أو مشاكل تَمَس واقع حياتهم ومنها يمكن التوصل إلى الأسس النظرية.

٤- يتأثر تعلم الكبار بخبراتهم السابقة العديدة، ولذا يجب أن تتاح لهم فرصة مناقشة المسائل المعروضة عليهم حتى يمكنهم ربط ودمج المعلومات الجديدة مع خبراتهم السابقة.

٥- يفضل تعليم الكبار في جو لا يتسم بطابع الرسمية، فمثلا يمكن إعداد أماكن الاجتماعات بحيث تأخذ شكل حرف بدلا من أن تتخذ شكل الفصول المدرسية العادية، ويلزم في هذه الحالة أن تكون المقاعد مريحة والجو العام يتسم بالألفة والمودة.

٦- يجب استعمال عدد من الوسائل التعليمية الإرشادية في تعليم الكبار فيلزم جذب انتباههم بكافة الوسائل الممكنة مثل وسائل الإيضاح، المناقشات الجماعية، الأفلام السينمائية وغير ذلك من الوسائل السمعية البصرية.

٧- يحتاج الكبار نوعا من التوجيه في تعليمهم، فاستعمال الطرق التعليمية المبنية على المنافسة والامتحانات والتفديرات وخلافه قد يكون لها تأثير سلبي، ولذلك يجب الاعتماد على الطرق التي تشجع الكبار على مواصلة التعلم وذلك ببيان مقدار تقدمهم.



## ٢-٥-٥- طرق تدريب القادة المحليين:

هناك طرق عديدة تتبع عادة في تدريب القادة المحليين بعضها ذات طابع رسمي وأخرى ذات طابع غير رسمي، ومن الصعب فصل الطرق التي تقع تحت أي من هذين النوعين إذ إنها تتداخل كثيرا فيما بينها، والطرق التدريبية الرسمية للقادة هي طرق مصممة بغرض تحقيق أهداف تدريبية محددة، أما الطرق التدريبية غير الرسمية فهي الطرق التي يتبعها الشخص نفسه في تنمية مقدراته القيادية، ويمكن توضيح بعض الطرق المتبعة في تدريب القادة المحليين فيما يلي:

### ٢-٥-١- الطرق التدريبية غير الرسمية:

من المتطلبات الرئيسية في التدريب أن يتعلم القائد كيفية تفهم الناس والتعامل معهم، ويمكن تحقيق ذلك بالاعتماد على الملاحظات الشخصية ودراسة المعلومات والمواد المتصلة بالسلوك الإنساني، ومن بين الطرق المستخدمة في ذلك:

٢-٥-١-١- طريقة الملاحظة: ويتم ذلك بملاحظة الطريقة التي يسلكها الآخرون أثناء قيامهم بالمهمة القيادية.

٢-٥-١-٢- القراءة والاطلاع: دراسة والاطلاع على المطبوعات المتصلة بالأعمال القيادية سواء كان ذلك في صورة كتب أو نشرات أو خطابات دورية .... الخ.

٢-٥-١-٣- التحدث والمناقشة مع آخرين: ويتم ذلك بالتحدث مع القادة الآخرين في موضوعات معينة يهتمون بدراستها ومناقشتها وتبادل الرأي فيها وبالتالي إمكان الوصول إلى اتفاق عام في الرأي.

#### ٢-٥-٢- الطرق التدريبية الرسمية:

تستخدم البرامج التدريبية ذات الطابع الرسمي بقصد تنمية المقدرات للأشخاص بناء على خطة موضوعية ومحددة وتستعمل هذه الطرق منفردة أو مجتمعة:

٢-٥-٢-١- طريقة المحاضرات: وهذه الطريقة شائعة الاستعمال وفيها يمد القادة بالمعلومات الكافية ولكن لا يعطى لهم فرصة التعبير عن النفس والمحاضرات فعاليتها في بعض المواقف وإن كان يستدعي الأمر تدعيمها بطرق أخرى لزيادة فعاليتها.

٢-٥-٢-٢- طريقة المناقشات والحوارات الدراسية: من الطرق المفيدة التي يمكن خلالها تبادل الآراء وتنمية المهارات في إدارة الاجتماعات وطرق تسيير المناقشات.

٢-٥-٢-٣- الندوات والمناظرات: وتتاح للقادة في هذه الحالة الفرصة لسماع وجهات نظر متعددة بشأن موضوعات يهتمهم الإلمام بها وتفهمها.

٢-٥-٢-٤- الوسائل السمعية والبصرية: استخدام بعض الوسائل السمعية والبصرية الإرشادية في مثل هذه البرامج التدريبية تزيد من فرص الاستفادة منها.

٢-٥-٢-٥- الرحلات الميدانية: إعداد رحلات لزيارة القادة بعض المناطق النموذجية والإرشادية لاكتساب خبرات ومعارف جديدة.

٢-٥-٢-٦- المساعدة المباشرة من جانب القادة الرسميين أو المحترفين مثل المرشد الزراعي في مواقف محددة وإعطاء القادة المحليين بعض المسؤوليات لمباشرتها تحت إشراف المرشد الزراعي وما يتبع ذلك عادة من شعور بالثقة في النفس.



## الفصل الثالث

### طرق (قنوات) الاتصال الإرشادي

#### - الأهداف التعليمية:

عند الانتهاء من قراءة ودراسة هذا الفصل، يستطيع الطالب أن:

- ١- يعرف طرق الاتصال بالأفراد، وحالات استخدامها، وأهدافها
- ٢- يحدد ويصف ويشرح تفاصيل خاصة بستة أنواع من طرق الاتصال الفردي.
- ٣- يعرف طرق الاتصال بالجماعات، وحالات استخدامها، ومميزاتها وعيوبها.
- ٤- يحدد ويصف ويشرح تفاصيل خاصة بثمانية أنواع من طرق الاتصال بالجماعات.
- ٥- يعرف طرق الاتصال بالجمهير، وحالات استخدامها ومميزاتها وعيوبها.
- ٦- يحدد ويصف ويشرح تفاصيل خاصة بثمانية أنواع من طرق الاتصال بالجمهير.
- ٧- يدرك الاعتبارات الواجب مراعاتها عند استخدام كافة الطرق الإرشادية.

#### ٣-١- طرق الاتصال بالأفراد Individual contact methods:

تتميز هذه الطرق بأن الاتصال يتم فيها بين المرشد الزراعي والزراع

كأفراد، وتستخدم هذه الطرق بالحالات التالية:

- ١- عندما نريد استخدام التأثير الشخصي لإقناع الزراع.

- ٢- عندما نريد إقامة حوار أو مناقشة وجهاً لوجه.
- ٣- عندما نريد تغيير المكونات الصعبة في السلوك مثل الاتجاهات.
- ٤- عندما نريد الحصول على استجابات فورية أو ردود أفعال المزارعين نحو الجهود الإرشادية والأفكار والممارسات الجديدة.

تهدف هذه الطرق إلى مايلي:

- ١- إعطاء معلومات أو ممارسات أو أفكار جديدة للمزارعين.
  - ٢- الحصول على معلومات خاصة بالمواقف والظروف والمشاكل التي تواجه المزارع.
  - ٣- إيجاد أو تحسين العلاقات مع الجمهور الإرشادي وبناء الثقة معهم.
  - ٤- اكتشاف القيادات الإرشادية المحلية وإسناد مهام إليهم.
- من أهم هذه الطرق:

- ١- زيارة المرشد للمزارع في الحقل أو المنزل.
  - ٢- زيارة الزراع للمرشد الزراعي في المكتب أو الوحدة الإرشادية.
  - ٣- الخطابات الشخصية.
  - ٤- الاتصالات التليفونية.
  - ٥- الاتصالات الفردية غير الرسمية.
  - ٦- النظم الخبيرة.
- فيما يأتي استعراض للتفاصيل الهامة لكل طريقة من هذه الطرق:

## ١ - الزيارات المنزلية والمزرعية home and farm visits :

يقصد بها انتقال المرشد لمقابلة المسترشد في مزرعته أو حقله أو منزله بغرض إبداء النصيحة أو تعرف مشكلة أو إيضاح عملي لمشكلة خاصة، أو اكتشاف قيادة إرشادية محلية، أو اختيار حقول إرشادية أو خلق ثقة خاصة مع بعض الزراع لصالح العملية الإرشادية، أو دفع بعض المسترشدين للاشتراك الفعال في الأنشطة الإرشادية.

هناك مجموعة من الخطوات لتنفيذ هذا النوع من الزيارات، ويتوجب على

المرشد في كل خطوة مراعاة مايلي:

### ١- التخطيط للزيارة :

- اقتراح وقت مناسب للزيارة.
- تثبيت وتأكيد من مناسبة الموعد.
- حدد الغرض من الزيارة مسبقاً.
- راجع نتائج وتوصيات الزيارة السابقة.
- حدد النشرات والمطبوعات المطلوبة للزيارة.
- فكر في المدخل المناسب للمزارع.

### ٢- تنفيذ الزيارة:

- عامل المزارع بطريقة مناسبة وغير رسمية.
- أشد بجهود المزارع وأسرته.

- أعطي للمزارع فرصة للتحدث عن مشاكله.
- زود المزارع بالمعلومات المناسبة عندما يحتاجها.
- ثبت ودعم الممارسات الصحيحة لدى المزارع.
- استشر المزارع لطرح الأسئلة التي تراوده.

### ٣- تقويم الزيارة:

- سجل ملاحظاتك التي دونتها في زيارة المزارع.
- اطلب أي مساعدة من الأخصائي فيما يستعصي عليك.
- زود المزارع بما طلبه من مطبوعات بعد الزيارة.
- حاول دعوة المزارع الذي زرته في النشاط التالي.
- احتفظ بأي معلومات حصلت عليها سرية.
- رتب زيارات المتابعة والتقويم.

### - مميزات هذه الطريقة:

- ١- تزويد المرشد بمعلومات حقيقية عن المشكلات الميدانية القائمة.
- ٢- تمد المرشد بوجهة نظر المسترشد عن قرب.
- ٣- تزيد ثقة المسترشد بالمرشد.
- ٤- تزيد ثقة المرشد بنفسه، نتيجة معرفته لواقع المشكلات.
- ٥- تساعد المرشد على كفاة اختياره للقادة الإرشاديين.



## -عيوب هذه الطريقة:

- ١- استهلاكها الكبير لوقت المرشد، حيث عدد الاتصالات التي يمكن إجراؤها عن طريق الزيارات محدود جداً.
- ٢- ارتفاع تكاليف إجراء الزيارات.
- ٣- خلق آثار سلبية نتيجة إجراء بعض الزيارات في أوقات غير مناسبة، أو التردد على أفراد معينين دون غيرهم في القرية، مما يؤدي إلى تحيز المرشد للعمل مع هؤلاء الأفراد، وهذا يترتب عليه فقدان الصلة مع المجتمع المحلي ككل وفي المرشد كوكيل تغيير يقدم خدماته إلى جميع المزارعين.

## ٢- الزيارات المكتبية office visits:

- يفصد بها انتقال المرشد إلى مكتب المرشد طالباً المشورة أو معاونته على حل مشكلة قابلته، ويراعى في تنفيذها ما يأتي:
- ١- مراعاة الود والبشاشة عند استقبال المزارعين.
  - ٢- تدريب المساعدين في المكتب أو الوحدة الإرشادية على حسن استقبال الزراع بأدب.
  - ٣- تحديد أوقات محددة ومعروفة ومعلقة على مدخل المكتب أو الوحدة الإرشادية عن مواعيد الزيارات، ومواعيد تواجد المرشد الزراعي، ومواعيد توفر الخدمة الإرشادية.

### - مميزات هذه الطريقة:

- ١- تعتبر مؤشر لمدى ثقة المزارع في المرشد الزراعي، والمشاركة الإيجابية والمبادرة.
- ٢- تعتبر مؤشر لمدخل الإرشاد الذي يعتمد على الطلب الإيجابي للتوصيات والمعلومات.
- ٣- تقلل من معدل الزيارات المزرعية والمنزلية المطلوبة لتوفيرها لوقت المرشد.
- ٤- إمكانية توزيع المطبوعات أو النشرات أو المجلات..... الخ. على القادة.
- ٥- أقل تكلفة من الزيارات المنزلية والمزرعية.

### - عيوب هذه الطريقة:

- ١- عدم تعرف المشاكل التي تواجه المزارع بالطريقة الصحيحة.
- ٢- لا يقوم بهذه الزيارة إلا المزارع الواعي أو المتعلم.
- ٣- تحتاج إلى توافر مكاتب إرشادية مجهزة، ومرشدين أكفاء لقيادة العمل الإرشادي.

### ٣- الخطابات الشخصية **personal letters**:

هي عبارة عن الكتابات المتبادلة بين مرشد زراعي ومزارع واحد فقط، دون أن يكون هناك برنامج مخطط لتحديد أهداف هذه الكتابات، ويجب أن تكون مختصرة كلما أمكن، وتكتب بطريقة واضحة ومختصرة.

- مميزات هذه الطريقة:

- ١- مفيدة جداً كطريقة اتصال بالمزارعين أو المزارع المشتتة والبعيدة عن بعضها.
- ٢- يستريح المزارعون ويشعرون بالفخر عندما يصلهم خطابات شخصية من المرشد.
- ٣- هذه الخطابات يمكن أن تنمي علاقات طيبة بين المرشد والمزارعين.
- ٤- تتضمن حزمة من المعلومات عن الموضوع الذي يرغب المرشد في توصيله للمزارع.
- ٥- يمكن من خلالها الرد على استفسارات المزارعين ودعوتهم للاشتراك في الأنشطة.

- عيوب هذه الطريقة:

- ١- أهميتها محدودة نظراً لارتفاع نسبة الأمية بين المزارعين.
- ٢- تحتاج إلى خدمة بريدية عالية الكفاءة.
- ٣- طريقة مكلفة نسبياً، حيث تستخدم مع أعداد قليلة من المزارعين.
- ٤- يصعب على المزارع تسجيل أفكارهم وطلباتهم كتابة.

٤- الاتصالات التليفونية Telephone calls:

تعتبر من الطرق الشائعة الاستعمال والناجحة في كثير من البلاد المتقدمة، فهي تمثل ما يزيد على (٤٠%) من الطرق الإرشادية المستخدمة في الولايات

المنحدة، حيث يزيد عدد المكالمات على مليار مكالمة سنوياً، وقد زادت أهميتها في الوقت الحاضر مع التوسع في شبكات الاتصال التليفوني في المناطق النامية. ما يجب مراعاته لزيادة الاستفادة من هذه الطريقة:

١- أجب فوراً على المسترشد، فالاستعداد الفوري للإجابة على الهاتف تجذب انتباه المسترشد، ويعد بداية للاتصال المتبادل.

٢- عرف المسترشد بنفسك عند محادثتك له، فهو لا يرغب في التخمين عن يحدثه.

٣- تكلم بوضوح واستعمل صوتاً عادياً مرحباً، فالمثل في حديثك ينتقل للطرف الآخر.

٤- أعط المكالمات انتباهك، فلا تتحدث مع الآخرين وأنت تتكلم مع المسترشد.

٥- أعط المسترشد الفرصة ليعرض مشكلته أو سؤاله بعد أن تعرفه على نفسك مباشرة.

٦- سجل جميع المكالمات في سجل خاص أو مسجل قبل مغادرتك الوحدة الإرشادية.

٧- اطلب من تحدث إليك ولم يجدهم بمجرد عودتك للمكتب أو الوحدة الإرشادية.

٨- اختتم المحادثة مع المسترشد بلطف وذوق ولباقة.

٩- تأكد من متابعة المكالمات الهاتفية، وما يطلبه المسترشدين من إرسال نشرات أو خطابات شخصية أو زيارة المسترشد في حقله أو منزله.... الخ.

- مميزات هذه الطريقة:

- ١- تستخدم لطلب النصائح والاستشارات السريعة في أقل وقت ممكن.
- ٢- مفيدة في طلب وتلقي معلومات لا تحتاج إلى إيضاح، ويكفي فيها الكلمة المنطوقة.
- ٣- نفيذ في متابعة وتقييم الطرق الأخرى مثل البرامج التلفزيونية والإذاعية.

- عيوب هذه الطريقة:

- ١- غياب عنصر المواجهة المباشرة، واحتمال عدم فهم طرفي الاتصال لبعض الكلمات خصوصاً عندما يكونا من ثقافتين فرعيتين مختلفتين (ريف ومدينة مثلاً).
  - ٢- عدم توفر خطوط اتصال تليفوني لدى الكثير من المزارعين.
  - ٣- المشاكل الفنية في الاتصال التليفوني ( الضوضاء noise ) قد تؤثر على حسن فهم المرشد لاستفسارات المزارع، كما تؤدي إلى شعور المزارع بالإحباط.
  - ٤- بعض المزارعين لا يثق باستخدام التليفون، ويفضل الاتصال شخصياً بالمرشد وزيارته.
- ٥- الاتصالات الفردية غير الرسمية **Informal contact**:  
هي مقابلات غير مخططة تحدث بالصدفة بين المرشد والمزارع، أو مجموعة من المزارعين خارج إطار ساعات العمل الرسمية، وخارج إطار خطة العمل الإرشادية.

تمتاز هذه الطريقة بمايلي:

- ١- تعتبر فرصة تعليمية لحوار قصير حول بعض المعلومات والتوصيات الإرشادية يمكن أن تساهم في حل بعض المشاكل.
- ٢- تعتبر فرصة متميزة لتبادل الآراء، وبناء علاقات ودية مع المزارعين وارتياحهم للمرشد، وزيادة ثقتهم فيه وفي جهوده الإرشادية.
- ٣- تعتبر فرصة للمزارعين للتحدث في مشاكل أو أمور يشعرون أنها لا تستحق زيارة خاصة لمكتب المرشد في أوقات العمل الرسمية.
- ٤- تساعد المرشد في طرح بعض التوصيات قبل عرضها في الاجتماعات الإرشادية، مما يمهد لزيادة فعالية الطرق الأخرى.
- ٥- يمكن أن يستخدمها المرشد للحصول على رد فعل (Feed back) المزارع فيما يتعلق بطرق إرشادية أخرى تعرض لها فيما سبق.

#### ٦- النظم الخبيرة: EXPERT SYSTEMS

لم يشهد تاريخ البشرية في أي وقت مضى مثل هذا التراكم في المعلومات والأفكار، وقد أدى هذا التراكم إلى تطور مماثل في التعامل مع المعلومات وأساليب تخزينها ومعالجتها ونشرها، وتمثلت حصيلة ذلك فيما حدث من تطورات سريعة في مجال الاتصال والتعليم لتواكب هذا الكم من التراكم المعرفي وتساعد على سهولة وسرعة انتشاره.

ولاشك في أن الإرشاد الزراعي كنظام تعليمي قادر على الاستفادة من هذا التطور في طرق الاتصال مع تطويع هذه الطرق بما يتناسب مع جهوده وأهدافه، ومن نواتج هذه التطورات العصرية والتي يستفيد منها الإرشاد الزراعي النظم الخبيرة.

والنظام الخبير هو أحد تطبيقات الذكاء الاصطناعي والذي يستهدف مساعدة غير الخبير الذي يطلب نصيحة أو مشورة في أحد المجالات التخصصية، وبمعنى آخر فإن النظام الخبير هو برنامج للحاسب يقوم على أساس استخدام المعلومات والحقائق وأساليب الاستنتاج السببي لحل مشكلة يتطلب علاجها عادة قدرات خبير بشري.

وتعرف النظم الزراعية الخبيرة أيضاً بأنها قواعد معرفة تعمل عن طريق الحاسب الآلي وتستخدم لتوفير نصائح فنية للمنتجين الزراعيين ووكلاء الإرشاد بهدف حل مشكلات فنية متعلقة بموضوع متخصص. وهذا يعني أن إعداد النظم الخبيرة في أي مجال فني يتم بالتعاون الوثيق بين خبراء متخصصين في المجال الفني التقني وبين خبراء في مجال المعلومات، و أن ذلك عادة ما يتم على مرحلتين: فإما أولاً نقل المعرفة من خبير المجال إلى عالم المعلومات ثم من عالم المعلومات إلى البرنامج المراد استحداثه.

وقد أوضحت كثير من الكتابات في هذا المجال أن عملية بناء النظام الخبير تمر في الخطوات التالية:

- ١- استخلاص المعرفة من الخبراء المتخصصين وتحليلها.
- ٢- تمثيل المعرفة في صورة يمكن معالجتها آليا.
- ٣- تطوير البرمجيات لتنفيذ النظام الخبير على الحاسب الآلي.

يتم الاستفادة من النظم الخبيرة في الإرشاد الزراعي على مستويين:

- المستوى الأول: وهو مستوى المزارع حيث تعتبر في حالة توافرها وتوافر معداتها طريقة إرشادية فردية فعالة، حيث تمكن المزارع من التوصل إلى حلول للمشكلات التي يواجهها وتعطيه المعلومات اللازمة لتفسير حلول هذه المشكلات.
- المستوى الثاني: فهو مستوى المرشد الزراعي أو العاملين بالجهاز الإرشادي، حيث تعتبر في هذه الحالة معينة أداء مساعدتهم في الرد على استفسارات المزارعين وأسئلتهم وتوجيههم فيما يتعلق بالمشكلات التي يواجهونها.

تتميز النظم الخبيرة كطريقة إرشادية بالمزايا الآتية:

- ١- عن طريق النظام الخبير يمكن للمزارع التوصل إلى حلول لمشكلاته في أي وقت يفضله المزارع ويراه مناسباً لظروفه.
- ٢- يتم تزويد بعض برامج النظم الخبيرة بقدر مناسب من الحقائق والمفاهيم والمبادئ التي تساعد المزارع على تفسير التوصيات ونقح أسبابها، وهذا



بلا شك يساعد على تنمية مهارات التفكير لدى المزارع، ويساعده كذلك على الاعتماد على ذاته في التوصل إلى حلول لمشكلات أخرى، ويعد هذا تطبيقاً لمبدأ النقل في التعلم.

٣- يتعلم المزارع عن طريق النظم الخبيرة بالسرعة التي تناسب قدراته العقلية، فالحاسب الآلي - كما يقال عنه - يتميز بأنه صبور وقادر على إعادة وتكرار المعلومات والحقائق بدون تعب، وهذا بلا شك يحقق مبدأ الفروق الفردية في التعلم.

أما محددات استعمال النظم الخبيرة في الإرشاد الزراعي، فنتلخص فيما يأتي:

١- يحتاج استعمال النظم الخبيرة إلى جهاز الحاسب الآلي، ولاشك في أن الإمكانية المادية لتملك مثل هذا الجهاز قد لا تتوافر لعدد كبير من المزارع، وبالذات في الدول النامية.

٢- يحتاج تشغيل الحاسب الآلي للاستفادة من النظم الخبيرة إلى مستوى معين من التعليم، هذا بالإضافة إلى التدريب على التعامل مع الحاسب الآلي، ومثل هذا المستوى التعليمي قد لا يتوفر لعدد كبير من المزارع.

٣-٢ طرق الاتصال بالجماعات **Group contact methods**:

هي من الطرق التي يتم فيها الاتصال بمجموعة من المزارع في موقف تعليمي معين، بهدف إعطاء معلومات معينة أو اكتساب مهارات وخبرات جديدة، وقد تجرى هذه الطرق بهدف إعداد السياسات التنفيذية للبرامج والخطط الإرشادية.

متى تستخدم الطرق الإرشادية الجماعية ؟

تستخدم هذه الطرق في الحالات التالية:

- ١- عندما نريد تشجيع المزارعين على الانتقال من مرحلة الاهتمام بالفكرة أو الممارسة الجديدة إلى مرحلة محاولة تطبيق هذه الفكرة أو الممارسة على نطاق ضيق.
- ٢- عندما نريد تقديم التوصيات الإرشادية والممارسات والتقنيات الجديدة إلى مجموعة من المزارعين الذين تجمعهم اهتمامات مشتركة (زراع محصول القمح - مربى الأغنام على سبيل المثال).
- ٣- عندما نريد الاتصال الشخصي بالواجهة بالمزارع، وخصوصاً إذا كان عدد الأفراد في الاجتماع قليلاً.
- ٤- عندما نريد استشارة المزارعين كجماعة للتوصل إلى قرار جماعي خاص بمشكلة تواجههم مما يمهّد لمشاركتهم في تنفيذ هذا القرار.

- مميزات هذه الطرق:

- ١- انخفاض تكلفتها عن الطرق الفردية، وخصوصاً إذا تذكرنا الوقت والمجهود الذي يجب أن يبذله المرشد في الاتصالات الفردية.
- ٢- القرارات التي تتوصل إليها الجماعة من خلال المناقشة والموافقة عليها تعتبر ذات وزن كبير وتحظى باهتمام أعضاء الجماعة والمجتمع المحلي أكثر من القرارات الفردية.

٣- تستخدم هذه الطرق تأثير الجماعة على الفرد في تسهيل اقتناعه داخل الجماعة.

- عيوب هذه الطرق:

- ١- تحتاج إلى تخطيط وإعداد مسبق جيد، وتحتاج أيضاً إلى وقت قد يكون طويلاً للوصول إلى قرار جماعي يتفق عليه أغلب أفراد الجماعة.
  - ٢- قد يؤدي عدد قليل من الأفراد ذوي الاتجاهات أو الآراء الصعبة التغيير إلى عدم تمكين الجماعة من التوصل إلى القرار الصحيح والحكيم.
  - ٣- يؤدي اختلاف الظروف المز رعية والاقتصادية والاجتماعية للجمهور واختلاف اهتماماتهم إلى صعوبة ربط التوصيات الإرشادية الجديدة بجميع مشاكل المزارعين.
  - ٤- قد يكون صعباً في بعض الحالات تجميع المزارعين ذوي الاهتمامات المشتركة بمشكلة معينة في وقت ومكان محددين.
- وفيما يأتي سننكم بشيء من التفصيل عن طرق الاتصال بالجماعات:

أولاً- الاجتماعات الإرشادية **Extension meetings**:

يقصد بها اتصال المرشد حضورياً مع جماعة من المسترشدين في موقف إرشادي معين، وقد يحضره مع المرشد خبراء أو أخصائيين لتبادل الخبرات وتدعيم الموقف التعليمي.

يختلف شكل الاجتماعات الإرشادية باختلاف عدد المشتركين فيها، وطريقة تنظيمها، وفيما يأتي أهم أشكالها:

#### ١ - المناظرة Panel:

يقوم بها مجموعة من المتخصصين الذين يواجهون جمهور المجتمعين، والذين يستمعون إلى نقاشهم في موضوع معين، ويتبع ذلك نقاش عام بين كل الحاضرين ومجموعة المتخصصين أو الخبراء المتناظرين.

#### ٢ - المحاورة الحرة Collojuy:

هي عبارة عن اجتماع لعدد من الناس يغلب فيه طابع عدم الرسمية، يتكلم فيه أكثر من متحدث متخصص (٣ - ٤) في موضوع ليس محل جدل بلغة عامة، ويعرض كل منهم وجهة النظر من ناحية اختصاصه.

#### ٣ - الندوة Symposium:

هي عبارة عن اجتماع لعدد من الناس، يقدم فيه متحدث أو أكثر موضوعاً معيناً بشيء من الإيجاز، ويقوم عدد من الحاضرين المتطوعين بالتعليق على هذا التقديم في حدود الوقت الذي يحدده ويسمح به رئيس الندوة.

#### ٤ - اجتماع المائدة المستديرة Round table discusion:

يقوم به عدد أكبر من المتناظرين قد يصل إلى العشرين يجلسون حول طاولة مستديرة للمناقشة في موضوع معين، ويشرف على التنظيم رئيس الاجتماع، غير أنه ليس هناك جمهور يشهد ما يجري كما في حالة المناظرة أو الندوة.

## ٥- الحلقة الدراسية Class session:

هي نوع من الاجتماعات تستمر عادة أكثر من أسبوع، وتحتوي على أنواع النشاط التعليمي الأخرى كالمحاضرات والندوات والمناقشات والتدريب العملي والدراسة في المكتبات الخاصة، وغالباً ما تجرى هذه الحلقات الدراسية للقادة المحليين على اختلاف مستوياتهم.

## ٦- المحاضرة Lecture:

هي أحد أنواع الاجتماعات التي تتميز بعرض مادة علمية لهيئة معينة من المستمعين ذات مستوى ثقافي معين، وغالباً ما تبدأ بالمعينات الإرشادية خلال المحاضرة، كما قد تنتهي بمناقشة مفتوحة مع المستمعين، وغالباً ما تستخدم المحاضرة كطريقة تعليمية في الحلقات الدراسية، وليس كطريقة إرشادية.

## ٧- ورشة العمل Work shop:

هي اجتماع عدد من الأفراد بقصد معالجة بعض مشكلاتهم الخاصة تحت إشراف متخصصين، وغالباً ما تجري هذه المعالجة في صورة تجارب عملية أو عملية إسهاماً في حل مشكلات المجتمعين، وتتم هذه الاجتماعات في مكان مناسب مجهز بالمعدات والأدوات اللازمة.

لكي تكون الاجتماعات فعالة وتؤدي أهدافها، فلا بد من مراعاة الاعتبارات

التالية:

## ١- عند التخطيط للاجتماع:

- راجع الأوضاع والآراء المحلية، وحدد أهداف الاجتماع، وراجع المعلومات المتوفرة والمواد التعليمية المتاحة عن موضوع الاجتماع.
- حدد طبيعة موضوع الاجتماع الذي يناسب الهدف منه ( اجتماع مفتوح، اجتماع لفئات ذات اهتمامات خاصة، اجتماع للقادة..... الخ ).
- حدد موعد الاجتماع بحيث يتم اختيار يوم الاجتماع في الشهر والموسم والتوقيت المناسب للفئة المستهدفة، وكذلك لموضوع الاجتماع.
- حدد مكان الاجتماع بحيث يكون معروفاً ومألوفاً للمدعوين، وبحيث يسهل الوصول إليه، وأن يكون مريحاً قدر الإمكان.
- قم بالإجراءات اللازمة لحجز مكان الاجتماع، والإعلان عن مواعده ومكانه والأهداف المخططة له.
- رتب مكان الاجتماع، بحيث يحوي عدد كافي من المقاعد، وبحيث يكون مزوداً بالوسائل والمعينات السمعية والبصرية الضرورية، لكي يسمع ويشاهد الحاضرون بسهولة كل ما يطرح في الاجتماع من أفكار وقضايا.
- جهز مقاعد للسيدات، أو مقاعد للمدعوين ذوي المكانة الرسمية أو الخاصة.
- ادع المتحدثين من خارج المجتمع المحلي قبل موعد الاجتماع بوقت كاف، وعرفهم بأهداف وموضوع الاجتماع وعدد الحاضرين ونوعيتهم وخلفيتهم

الخاصة بالموضوع ، ورتب وسيلة انتقال لإحضارهم من مكان عملهم إلى مكان الاجتماع وإعادتهم مرة أخرى.

## ٢- عند إدارة الاجتماع:

- دبر الميزانيات اللازمة لتغطية تكاليف عقد الاجتماع (مثل تأجير قاعة لعقد الاجتماع، أو أي أجهزة يحتاجها الاجتماع كأجهزة الصوت وأجهزة العرض السينمائي، والإعلان المسبق عن الاجتماع، وتكاليف المشروبات وألوجبات الخ) - وكذلك المشروبات للضيوف والمدعوين.
- حدد جدول أعمال الاجتماع أو برنامج الاجتماع.
- تأكد من كل الإجراءات السابقة، مستفيداً من خبراتك في الاجتماعات السابقة.

## ٣- عند عقد الاجتماع:

- ابدأ في الموعد المحدد، وراعي الظروف المحلية والتقاليد السائدة في المجتمع المحلي.
- راعِ التقاليد الاجتماعية عند استقبال الضيوف و المدعوين.
- رحب بحضور الاجتماع من كل الفئات.
- قدم الشكر للجهة المضيفة أو الممولة لتكاليف الاجتماع إن وجدت.
- قدم الضيوف المتحدثين في الاجتماع ، وكذلك المدعوين البارزين، وتأكد من التقديم بالأسماء والألقاب الصحيحة.

- صف أغراض و أهداف الاجتماع و جدول الأعمال المحدد له.
- ابدأ الجزء الأساسي من البرنامج في الوقت المحدد.
- شجع الحاضرين على طرح الأسئلة ، والمساهمة في المناقشة في الوقت المناسب.
- وزع المواد التعليمية والبيانات المطبوعة على الحضور في الوقت المناسب لذلك.
- لخص النقاط المهمة والخبرات والدروس المستفادة من المناقشات.
- لاحظ وسجل القرارات الهامة التي تم التوصل إليها.

#### ٤- عند إنهاء الاجتماع:

- وجه الشكر للجهة المضيفة والمتحدثين ورئيس الاجتماع لكل الجهد الذي بذلوه.
- قدم ملخص سريع لأهم النقاط والقرارات التي تم التوصل إليها وكيفية متابعة تنفيذها.
- أعلن نهاية الاجتماع، وأعلن للحاضرين بأي توصية خاصة باجتماعات تالية للاجتماع، وحدد الوقت التقريبي لها، والمكان المزمع إقامته فيها.
- تأكد من إخلاء مكان الاجتماع وتركه نظيفاً، وتسليم الأجهزة والمعدات التي تم تأجيرها أو استعارتها.



#### ٥- عند تقويم الاجتماع:

- أرسل بطاقات شكر إلى الجهة المضيفة والمتحدثين، وكذلك المدعوين البارزين الذين حضروا الاجتماع من القادة المحليين أو المسؤولين.
- راجع القرارات التي تم اتخاذها وتسجيلها خلال الاجتماع، وتأكد من بدء الإجراءات الكفيلة بتنفيذها.
- اتخذ الإجراءات اللازمة لنشر نتائج الاجتماع في الصحف ووسائل الإعلان المحلية الأخرى.

#### - مميزات الاجتماعات كطريقة إرشادية:

- ١- يمكن بواسطتها الاتصال بمجموعة كبيرة نسبياً من المسترشدين.
- ٢- تستخدم في الإرشاد لمختلف نواحي الإرشاد الزراعي ومجالاته.
- ٣- تتميز بانخفاض تكاليفها عن كثير من طرق الإرشاد الأخرى.
- ٤- تدعم استخدام غرائز حب التجمع، وأثارها النفسية لدى المسترشدين.

#### - عيوب الاجتماعات كطريقة إرشادية:

- ١- صعوبة تعلم المسترشدين للتباين الكبير بين صفات ورغبات المسترشدين المجتمعين.
- ٢- صعوبة إعداد المكان المناسب في الوقت المناسب للاجتماع، خاصة وأن معظم الاجتماعات تعقد ليلاً.

٣- نفور معظم المرشدين من حضور الاجتماعات مع مسترشد بهم ليلاً بالقرى.

### ثانياً- الرحلات Tours:

تعتبر الرحلات اجتماعاً متنقلاً لمجموعة من المسترشدين يتسم بالصيغة العملية، حيث يذهب المسترشدون بصحبة المرشد أو القائد المحلي إلى أحد الجهات أو المناطق التي ربما استفادوا من زيارتها، ومشاهدة ما يجري بها، وأسباب تقدمها عن مناطقهم التي يعيشون بها.

- ما يجب مراعاته لتنفيذ رحلة ناجحة:

- ١- أخذ تصريح من الجهة المطلوب زيارتها، وإبلاغ المسؤولين فيها عن هدف الزيارة.
- ٢- عمل برنامج مكتوب بخطة الزيارات والمواعيد ومكان الاجتماعات.
- ٣- عمل ترتيب وسيلة المواصلات المريحة قبل الرحلة بوقت كافي.
- ٤- اختيار أحسن وأفضل وأسهل الطرق في الذهاب والعودة.
- ٥- عمل ترتيب مكان المبيت والغذاء إذا استدعى الأمر ذلك.
- ٦- قيام المرشد أو القائد المحلي بتعريف المسترشدين بعضهم البعض ، وتقسيمهم بعد ذلك لمجاميع متكافئة، و مع كل مجموعة قائد محلي يتولى ترتيب الزيارات مع زملاءه ، حتى يتمكن الجميع من المشاهدة و المناقشة الحرة.

٧- عمل اجتماع عام لمجموعات المسترشدين بعد الزيارة لمناقشة ما شاهدوه، ثم تقييم المرحلة.

#### -مميزات هذه الطريقة:

- ١- تساعد على نشر الأفكار في جو غير رسمي.
- ٢- تساعد على تقوية الصداقة والثقة بين المرشد ومصاحبيه من المسترشدين.
- ٣- تساعد على التعرف بالخبراء و الأخصائيين بـمكان الرحلة.

#### - عيوب هذه الطريقة:

- ١- تحتاج إلى وقت وجهد في الإعداد لها.
- ٢- تتطلب تكاليف مرتفعة غالباً بمقارنتها بباقي الطرق الإرشادية.
- ٣- تحتاج إلى إشراف وثيق ورعاية شديدة للمسترشدين حرصاً على راحتهم.

#### ثالثاً- المباريات Contests:

تستخدم هذه الطريقة لما يدخل فيها من عناصر الإثارة والتنافس، وغالباً ما تجري المباريات كطريقة إرشادية لتوجيه الشباب الريفي من خلالها على تبني أفكار زراعية جديدة سواء في طريقة أدائها، أو في كمية أو نوع الإنتاج الذي يدخلون على أساسه المباراة.

- ما يجب مراعاته في إقامة ونجاح هذه المباريات:
- تحديد شروط الاشتراك في المباراة و إعلام من تنطبق عليهم الشروط.

- التأكيد من أن المشتركين يعرفون شروط التحكيم.
- التأكيد من أن المحكمين لديهم نفس شروط التحكيم.
- إعلان النتيجة والإشادة بمجهودات الفائزين وغير الفائزين.
- منح جوائز تساعد على التطور كالمِنح الدراسية أو الرحلات العلمية أو المكافآت المالية التي تتناسب مع المجهود المبذول.
- منح جوائز تقديرية للمشاركين غير الفائزين لتنمية روح الإخاء لا الحسد.

#### - مميزات هذه الطريقة:

- ١- جعل الإرشاد بالنسبة للشباب عملاً حياً.
- ٢- إثارة الاهتمام والنشاط بين المتنافسين.
- ٣- الإسهام بجهد إرشادي بواسطة المسترشدين لزملائهم ممن لم يشتركوا في المباريات.

#### - عيوب هذه الطريقة:

- ١- تحتاج في تنظيمها إلى جهد وتنظيم غير عاديين يبذلها المرشد.
- ٢- تحتاج إلى تكاليف أكبر من غيرها من الطرق.
- ٣- تأثيرها الإرشادي قد يقلل من بعض الطرق الإرشادية الأخرى.

#### رابعاً- المعسكرات **Camps**:

هي طريقة قاصرة على إرشاد الشباب الريفي لبعث نشاطهم واهتمامهم، وزيادة اجتماعياتهم وتنمية قدراتهم.

#### خامساً- اجتماعات الإيضاح العملي **Demonstration meetings**:

إن فكرة الإيضاحات في العمل الإرشادي الزراعي مرتبط باسم الدكتور **Seamman 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 نجاحاً هائلاً كان له أكبر الأثر في نبوغ الإيضاحات في العالم أجمع، بل واعتبارها الأساس السليم للإرشاد التطبيقي، وهي أكثر طرق الإرشاد إقناعاً لما تحتويه من تعليم بالسمع والبصر وباللمس والنقاش والعمل. تنقسم طرق الإيضاح إلى قسمين هما:

#### ١- إيضاح الطريقة **Method demonstration**:

وتستعمل لبيان طريقة إجراء طرق معينة كتسميد محصول أو إصلاح جرار، أو تعفير محصول بالكيمائيات أو استعمال رشاشة، أو عملية طهي للمرأة الريفية. ويقوم بالإرشاد في هذا النوع من الإيضاح مرشد ناجح، أو قائد محلي مدرب يفهم جيداً مهارة مستر شديده واستعدادهم لقبني الأفكار الجديدة وصدق ممارستها.

ما يجب مراعاته لنجاح تنفيذ هذه الطريقة:

- ١- أن يجهز مكان الإيضاح مستوفياً لنجاح العملية التعليمية، ويفضل أن يجري في حقل إرشادي متوسطاً تسهولة الوصول إليه، ويمتلكه مزارع عادي له صفات قيادية، كما تجرّيه المرشدة الزراعية بمنزل أحد الريفيات.
- ٢- أن تجهز كل الوسائل المعينة والأدوات اللازمة لإجراء الطريقة عملياً.
- ٣- أن يشجع المسترشدين والقادة المحليين على الاشتراك في إجراء الطريقة والدعاية لها.
- ٤- أن يثير المرشد أو القائد رغبة المسترشدين واسترعاء انتباههم.
- ٥- أن يقوم المرشد أو القائد بتدوين النقاط الأساسية للعملية وبالترتيب للاستعانة بها أثناء الإيضاح.
- ٦- أن يكون الشرح أو إجراء الطريقة مراعيًا البساطة، حتى يتمكن المسترشدين من إدراكها.

## ٢- إيضاح النتيجة Result demonstration:

تستعمل في بيان نتيجة إتباع طرق معينة، كزيادة محصول أو شك على الحصاد، وقد اتبعت فيه الأساليب الموصى بها، أو مقارنة فعلية لنتيجة إتباع طريقة زراعية علمية وأخرى غير علمية، أو طريقتي طهي مختلفتين، أو مباريات إنتاجية وغيرها، ويقوم بها مرشد ناجح أو قائد محلي مدرب.

- ما يجب مراعاته لنجاح تنفيذ هذه الطريقة:

- ١- أن يجري إيضاح النتيجة في الأماكن متوسطة الموقع، سهلة المواصلات حيث تتاح فرصة عقد اجتماعات إرشادية أو رحلات جماعية.
- ٢- أن تشجع الصحافة ووسائل الإعلام على نشر النتائج والدعاية لها.
- ٣- أن توزع على المسترشدين النتائج مبسطة ومصورة قبل مغادرتهم المكان.
- ٤- أن تسجل النتائج في رسوم بيانية أو قصص أو أفلام لاستعمالها مستقبلاً كطرق إرشادية.

- مميزات الإيضاح العملي كطريقة إرشادية:

- ١- تخلق فرص التعلم بالعمل.
- ٢- تعطي فرصة تطوير القيادات الإرشادية المحلية.
- ٣- تقنع المسترشد فتزيد ثقته بالمرشد.
- ٤- تربط المسترشد بالمرشد وبالقائد الإرشادي المحلي.
- ٥- يستخدم الإيضاح تصويراً كمعينة إرشادية.

- عيوب الإيضاح العملي كطريقة إرشادية:

- ١- الاضطرار إلى إجرائها في مكان غير مناسب.
- ٢- تراحم المسترشدين مما يؤدي إلى عدم تمكنهم من السماع أو الرؤية بالوضوح المطلوب.

٣- إعدادها يتطلب وقتاً وجهداً وتكاليف أكثر نسبياً.

٤- تتدخل الظروف الجوية والبيئية في نتائج وإنجاح العرض، الأمر الذي يقلل من عدد المشاركين في العرض وربما إلغائه.

٥- لا يمكن إتباعها في كل المجالات فمثلاً من غير الممكن إتباعها لحل مشكلات تسويق المحاصيل والتغذية.

وختاماً لنتناول النوعين الأساسيين لطرق الإيضاح العملي يجدر بنا ذكر

وتناول الفروق الأساسية بينهما، والتي يمكن تلخيصها في الجدول رقم ٣ "

التالي:

جدول رقم (٣): الفروق الأساسية بين إيضاح الطريقة وإيضاح النتيجة

إيضاح الطريقة	إيضاح النتيجة
- يقوم بها المرشد في وجود المزارع أو المرشد.	- يقوم بها المزارع أو المرشد تحت إشراف المرشد.
- تقدم للمجموعة أساساً ويمكن تقديمها للفرد.	- تقدم للفرد أو مجموعة من القادة أساساً.
- توضح إجراء طريقة معينة خطوة بخطوة.	- تشرح نتيجة تجربة أو أسلوب سبق إجراؤه.
- تساعد في تعلم خبرات زراعية جديدة.	- تساعد في خلق وزيادة الثقة المتبادلة بين المرشد والمرشد، وتزيد قدرة ومطومات كل منهما.



## سادساً- يوم الحقل Field day:

غالباً ما يجري إيضاح الطريقة أو إيضاح النتيجة في يوم يطلق عليه يوم الحقل ، حيث تتخذ فيه الترتيبات اللازمة ليحضره عدد كبير من المسترشدين.وأيام الحقل نوعان:

٣- يوم الحقل الموسمي:يجرى عادة عند التجهيز أو عند الحصاد للمحاصيل الهامة في المنطقة.

٢-يوم الحقل السنوي:يختلف عن سابقه في أن التجهيز له لا يقتصر على إيضاح الطريقة أو إيضاح النتيجة فقط ، بل تتعدد فيه أنواع التجهيزات والأنشطة ، بحيث يصبح يوماً حاقلاً للمنطقة كلها وشاملاً لعدد كبير من الرسائل الإرشادية.

- لتنظيم يوم حفل سنوي ناجح يفضل إتباع التالي:
- اختيار يوم الحقل في فترة لا يتعارض معها كثرة العمل الزراعي أو احتفالات أو مناسبات أخرى.
- عقد اجتماع بين المرشد والقادة المحليين للاتفاق على زمان ومكان إقامة احتفالات يوم الحقل.
- عقد اجتماع بين المرشد ومديري الهيئات والمنشآت والمنظمات الشعبية المحلية والمجاورة للحصول على موافقاتهم على المشاركة ومساندتهم المادية والمعنوية.

- الإعلان عن ميعاد يوم الحقل قبل حلوله بفترة كافية، وبعد الحصول على الموافقات اللازمة من المعنيين بإقامته.
- تشكيل لجنة للتنظيم تبدأ أعمالها بالدعاية اللازمة ليوم الحقل.
- ترسل دعوات إلى الهيئات والمنظمات والأفراد المشتركة يعين بها المكان المخصص لكل منهم، والإمكانات والمواصفات اللازمة للمشاركة وآخر موعد للاشتراك.
- عمل برنامج ليوم الحقل مزود بخريطة للمكان، وطريقة الإيضاح الجاري تنفيذها.
- إرسال دعوات للمزارعين مزودة ببرنامج مطبوع.
- الإعلان عن اليوم في وسائل الإعلان المتاحة خلال الأسبوع السابق ليوم الحقل.
- عمل الملصقات واللافتات الموجهة على الطريق المؤدية إلى طريق الاحتفال.
- توفير أماكن لتقديم وجبات غذائية خفيفة ومرطبات.
- يزود المكان بمكتب استعلامات مؤقت، يوجد به النشرات والمجلات وغيرها من المطبوعات التي تغطي النشاط الذي يتضمنه الاحتفال ليوم الحقل.

## سابعاً- الحقول الإرشادية Demonstration fields :

تجرى هذه الطريقة في أراضي الزراع أنفسهم، حيث يتم اختيار مساحة من الأرض في حقل المزارع يتم زراعتها وفقاً لأحدث الأساليب الفنية تحت إشراف رجل الإرشاد الزراعي، فالحقول الإرشادية تقام في أرض المزارع نفسه، وتدار وتخدم وتفلح بمعرفته تحت إشراف المرشدين الزراعيين، وتمتاز هذه الحقول بأنها تختار عند عامة الزراع وليس لدى قادتهم فقط، مما قد يرفع من أثرها التعليمي، ويساهم الإرشاد الزراعي بتكاليف الخدمة الآلية، بالإضافة إلى قيمة الخدمات الزراعية التي توصي بها وزارة الزراعة، والتي لم يعود الزراع على إتباعها من تلقاء أنفسهم.

هناك مجموعة من العوامل التي تؤثر على كفاءة الحقل الإرشادي، وتندرج تحت مجموعات أربع وهي:

- ١- العوامل المتصلة بشروط المزرعة: تشمل متغيرات: الموقع المتوسط، مستوى الخصوبة، مستوى التجهيز بالآلات، مستوى الإنتاجية.
- ٢- العوامل المتصلة بخصائص المزارع: تشمل متغيرات: الثقة في العمل الإرشادي، والتجاوب مع التعليمات الصادرة عن جهاز الإرشاد الزراعي، الاستعداد للواجب التعليمي، والخصائص الاتصالية والقيادية.

- ٣- العوامل المتصلة بدور المرشد الزراعي تضم متغيرات: الزيارات التمهيدية لشرح الفكرة، والزيارات لاختيار الحقل والمزرعة، وحضور كل العمليات الزراعية ومتابعتها، وتسجيل النتائج، وتوفير مستلزمات الإنتاج.
- ٤- العوامل المتصلة بإجراء الإيضاح: تضم متغيرات: توفير وسائل الإيضاح، وإجراء الدعاية والإعلان، والدقة في توقيت العمليات المزرعية، والمساهمة في شرح الممارسات المزرعية الجديدة.

#### ثامناً- المسرح الريفي Rural theater:

يعد المسرح الريفي إحدى طرق إرشاد الجماعات، إذا نظر إليه من حيث كونه معني بالدراما الاجتماعية، والتي تعد بدورها وسيلة فعالة لتنمية الاهتمام والمشاركة، حيث تجمع الدراما الاجتماعية بين النشاط الاجتماعي المرح والمجهودات التعليمية الفعالة.

فيما يأتي توضيح لأنواع الدراما الاجتماعية وكيفية استخدامها كطريقة لإرشاد الجماعات:

- ١- الدراما الواقعية: هي عبارة عن تمثيل موقف خاص بواسطة الأشخاص الذين يقومون بهذا الموقف فعلاً مثل: مرشد زراعي أو عضو جمعية تعاونية أو قائد محلي أو مزارع عادي.
- ٢- تمثيل الدور: يتفرع إلى ثلاثة أنواع وهي:

أ- الدور العكسي: 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 تعنى بمعرفة 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 خطأه، ولكن يراه بنفسه.

ب- المحاكاة: وفيه يقوم شخص أو أكثر بتمثيل دور محدد لشخص معين أو أكثر، أي يتصرف كما يتصرف في موقع معين.

ج- انتحال الشخصية: مثل النوع السابق، في ما عدا أن الحقائق الخاصة بالشخص المطلوب تقليده لا تعطى للقائم بالتقليد بل يترك يتصرف كما يشاء، كل ما هنالك إحاطته علماً بطبيعة دوره كأن يكون مرشد أو مزارع.

فالمسرح يعد من أهم وسائل الاتصال ذات التأثير الحي والمباشر على الجمهور، ونظراً لهذه الأهمية فقد لاقت هذه الطريقة رواجاً في دول متعددة ومن بينها سوريا، حيث تم إحداث فرقة المسرح الزراعي الجوال في مديرية الإرشاد الزراعي في وزارة الزراعة السورية، وتتألف هذه الفرقة من عدد من الفنانين الشعبيين الذين يقدمون عروضاً مسرحية في القرى، مستخدمين أسلوباً متميزاً في تبسيط المعلومات الزراعية ضمن حوارات خفيفة، وباهجة الفلاحين، وأغنيات شعبية محببة للجمهور.

### ٣-٣- طرق الإتصال بالجمهور Mass - media method :

يطلق على الطريقة الإرشادية طريقة جماهيرية عندما يمكن استخدامها لتوصيل نفس المعلومات إلى أعداد كبيرة من المسترشدين في نفس الوقت.

#### - خصائص أو مميزات طرق الإتصال بالجمهور:

١- السرعة في الوصول إلى أعداد كبيرة من المسترشدين بانتظام وفي نفس الوقت.

٢- حجم الجمهور كبير، وهو ما يتوقف على ما نطلق عليه معدل توزيع الطريقة، وعموماً نجد أن جمهور الصحف أكبر من جمهور المجلات، وجمهور التلفزيون أكبر من جمهور الإذاعة وهكذا.

٣- معدل التكلفة منخفض مقارنة بالفائدة المرجوة؛ ونجد أنه بالرغم من ارتفاع تكلفة البرامج الإذاعية أو التلفزيونية أو المطبوعات، إلا أننا عند حساب تكلفة توصيل الرسالة إلى الفرد الواحد ( بقسمة التكلفة على عدد الأفراد الذين تصلهم الرسالة )، نجد أنها لا تكاد تذكر بجانب الطرق الفردية أو الجماعية.

٤- الجودة: الرسائل الإرشادية التي تقدم من خلال الطرق الجماهيرية تعتبر ذات نوعية عالية الجودة، حيث تعتمد هذه الطرق في توصيل رسائلها على أشكال تقديم وإعداد خاصة مثل أساليب كتابة المقالات أو إخراج النشرات أو الطرق الفنية لإنتاج المواد الإذاعية أو التلفزيونية إلا أن ذلك يتطلب وجود عدد كبير من المتخصصين، وتوفير إمكانيات فنية واقتصادية لا تتطلبها الطرق الأخرى.

٥- التنوع: وتعتبر الرؤية في معالجة الرسائل الإرشادية في شكل مقالات أو برامج ريفية أو برامج إخبارية أو حوارات مع المسؤولين أو برامج ترفيحية من الصفات المميزة للطرق الجماهيرية، والتي يصعب تطبيقها في الطرق الإرشادية الأخرى.

٦- التكامل مع الطرق الإرشادية الأخرى: فالمواد التي تنتج من خلال الطرق الجماهيرية تصلح بلا استثناء للاستخدام كمعينات داخل الطرق الإرشادية الفردية أو الجماعية، بالإضافة إلى إمكانية استخدام هذه الطرق داخل الحملات الإرشادية.

#### - عيوب هذه الطرق:

- ١- قد لا يتاح بعضها للريفيين مثل ( الصحف، المجلات.....الخ ).
- ٢- يصعب تغطية جميع أنواع الرسائل الإرشادية مثل تعليم المهارات.
- ٣- لا تضمن المشاركة أو توفر التغذية المرتدة لمصدر الرسائل من الجمهور المستهدف.
- ٤- معالجة المشكلات المحلية أو الفردية أو المجالات الخاصة تعتبر محدودة، فطبيعة الانتشار الواسع لهذه الطرق يجعلها تهتم بالمشكلات العامة، والتي تهتم أكبر عدد من المسترشدين.
- ٥- الطرق الجماهيرية أقل كفاءة في الإقناع من الطرق الفردية بصفة عامة، ومن الطرق الجماعية إلى حد ما.

بصفة عامة تعتبر الطرق الجماهيرية طرق فعالة في المواقف الآتية:

- ١- توصيل الرسائل الإرشادية ذات الطبيعة العاجلة إلى أعداد كبيرة جداً من المزارعين في أماكن مختلفة كمهاجمة آفات أو أمراض مثلاً.
  - ٢- عندما يتطلب الأمر تبادل الخبرات بين أفراد مختلفة أو بين مناطق مختلفة، فالمزارع يهتم بمعرفة ما تم في قرى أخرى، وما واجهه المزارعين من مشكلات، وما قاموا بعمله لعلاجها.
  - ٣- عند وجود مشكلات عامة، أو تساؤلات تهم عدد كبير من المسترشدين.
  - ٤- لتحقيق أقصى استفادة من الخبرات النادرة، فالخبير أو المسؤول أو المزارع المتميز يمكن أن ينشر أفكاره أو نصائح سرعة عن طريق هذه القنوات.
  - ٥- عندما يتطلب الأمر تدعيم خبرات أو معلومات مكتسبة، وذلك عن طريق تكرار النصائح أو المعلومات.
  - ٦- تدعيم الطرق الإرشادية الأخرى وزيادة تأثيرها.
- فيما يأتي استعراض لبعض التفاصيل الهامة الخاصة بأهم هذه الطرق:

أولاً- المطبوعات الإرشادية **Extension printed materials**:

- المقصود بها كل ما اعتمد على الكلمة المكتوبة في عملية نشر الرسائل الإرشادية، لتوصيل المادة العلمية للمزارع ولرجال الإرشاد أو للقادة المحليين.
- تنقسم المطبوعات بالنسبة لوقت إصدارها إلى:
- ١- دورية: هي التي تصدر على فترات منتظمة.



٢- غير دورية: هي التي تصدر في مواعيد غير منتظمة أو حسب الحاجة إلى إصدارها.

كما تنقسم المطبوعات حسب نوعها إلى:

١- نشرة خفيفة **Leaflet**: تتكون من ورقة أو ورقتين تنشر معلومات مبسطة توضح موضوعاً معيناً.

٢- نشرة فنية **Bulleti**: تكون عادةً مكتوبة بلغة فنية فيما يتعلق بموضوع كامل.

٣- نشرة إرشادية **Pamphlet**: كتيب صغير يشرح موضوع فني في لغة سهلة مبسطة.

٤- نشرة إخبارية **News reel**: تصدرها هيئة أو مؤسسة تذكر فيها نشاطها وإنتاجها وإرشاداتها.

٥- مجلة **Magazine**: تصدر أسبوعياً أو نصف شهرياً أو شهرياً وتنشر موضوعات مختلفة.

٦- التقرير **Report**: يصدر غالباً نصف سنوي أو سنوي عند تقييم البرامج الإرشادية، وذلك في صورة بيانات وإحصائيات.

عموماً يجب أن يؤخذ في الاعتبار عند تصميم وإخراج مطبوعات إرشادية ما يأتي:

١- أن تكون المطبوعات موجزة.

٢- أن تكون لغتها مبسطة قصيرة الجمل.

٣- أن تكون جذابة توجب الاهتمام بها وقرائتها.

٤- أن تنتهي بملخص للرسالة الإرشادية وتحفز على تبنيها.

- مميزات هذه الطريقة:

- ١- تكاليف إنتاجها منخفضة.
- ٢- لا تحتاج إلى وقت طويل في إعدادها.
- ٣- سهولة وسرعة توصيل المعلومات إلى الفئة المستهدفة.
- ٤- التركيز على النقاط الهامة في الموضوع.
- ٥- تستخدم كمرجع شبه دائم لدى المسترشدين.

- عيوب هذه الطريقة:

- ١- عدم مناسبتها للغالبية العظمى من المسترشدين كأهميين في الدول النامية.
- ٢- احتوائها على موضوعات قد لا تلائم الظروف المحلية المعينة.
- ٣- ليس فيها عنصر وفاعلية الاتصال الشخصي والمواجهة في التأثير على المسترشدين.

#### ثانياً- الصحف News papers:

المقصود بها هو الكتابة الإرشادية في الصحف اليومية أو الأسبوعية، حيث يخصص مكان معين بالجريدة، يقوم على تحريره زراعي فني، ويجب أن يأخذ النشر الإرشادي في الصحف طابعه الواضح السهل الاقتصادي الملفت

للنظر، والحافز "على تبني ما فيه ويستحسن تدعيم النشر الصحفي في الصور أو الرسوم الإيضاحية لزيادة أثرها التعليمي.

#### - مميزات هذه الطريقة:

- ١- تنقل الرسالة الإرشادية إلى عدد كبير من المسترشدين القارئین وبسهولة.
- ٢- ميل الزراع إلى الثقة العالية فيما هو مطبوع في الجرائد.
- ٣- تعتبر من أقل الطرق الإرشادية تكالفة.
- ٤- تعتبر من أسرع الطرق الإرشادية توصيلاً للرسائل خاصة في حالة الأزمات.

- ٥- عرض إنجازات صغار المزارعين المتميزين في إنتاجهم الزراعي، واللذين حققوا إنتاجاً عالياً بالتعاون مع الجهاز الإرشادي.
- ٦- تعطي المجتمع غير الريفي فكرة عن أخبار الزراعة وتطوراتها.

#### - قصور هذه الطريقة:

- ١- ضآلة تأثيرها عند ارتفاع نسبة الأمية بين المسترشدين.
- ٢- عدم الإقبال على شراء الصحف في بعض المناطق المتخلفة.
- ٣- قلة عدد العاملين في الإرشاد ذوي الخبرة الصحفية الإرشادية.
- ٤- سوء طباعتها قد يؤدي إلى مشاكل في قراءتها.
- ٥- عدم توفر الصدق والأمانة المطلقة من جهة المحررين.
- ٦- لجوء بعض المحررين إلى حجب المقالات، وعدم نشرها في الوقت المناسب.

### ثالثاً- الخطابات الدورية Circular letters:

هي نوع من الخطابات المنتظمة التي يقوم بإرسالها الجهاز الإرشادي المحلي أو المركزي إلى المسترشدین والقادة المحليين بغرض توصيل معلومات تحذيرية بخصوص بعض المشاكل مثل النقص المتوقع في المواد المائية أو إصابات حشرية مبكرة، أو بغرض الإفادة من رسالة إرشادية جديدة، أو التنبيه إلى معلومة واجبة التنفيذ، أو نشر الأنشطة الإرشادية المهمة مثل نتائج الإيضاحات العملية أو التحسن في كمية وخصائص المحاصيل أو الإعلام عن نشاط إرشادي سوف يجري في وقت قريب.

يراعى في كتابة الخطاب الدوري ما يأتي:

- ١- اجذب انتباه القارئ لموضوع الخطاب باستخدام عبارات قوية في الفقرة الأولى.
  - ٢- استخدم الأرقام التي تعبر عن حقائق تدعم الموضوع المطروح في الخطاب.
  - ٣- ركز على موضوع واحد في كل خطاب حتى لا يزدحم بالأفكار.
  - ٤- دَعَم الخطاب بالصور الإيضاحية أو الرسوم كلما أمكن.
  - ٥- استخدم العبارات البسيطة وغير الرسمية وكما لو كنت تكتب لصديقك.
  - ٦- اقترح السلوك أو التصرف الإيجابي الذي يمكن للمزارع إتباعه ويتصل بالخطاب.
- مميزات هذه الطريقة:
- ١- وصولها إلى عدد كبير من المسترشدین بسرعة مناسبة.

٢- توجه النظر إلى توصية إرشادية واجبة التنفيذ يمكن الاحتفاظ بها كمرجع عند اللزوم.

٣- نقل تكاليفها كطريقة إرشادية عن عدد كبير من الطرق الأخرى.

- عيوب هذه الطريقة:

١- تحتاج إلى جهاز كتابي ( آلة كاتبة أو كمبيوتر ) ومعدات ( ماكينة

تصوير، مظاريف.....الخ ) قد لا تتوفر بسهولة.

٢- نقل فائدتها في المناطق التي ترتفع بها نسبة الأمية.

٣- تضيق الجهد والمال إذا قلت العناية بكتابتها ودقة عرضها وجاذبيتها

المطلوبة.

#### رابعاً- البرامج الريفية الإذاعية **Rural radio programs**:

هي تهدف إلى تزويد الريفيين بأكبر قدر من المعلومات الصحيحة والحقائق الواضحة والأساليب العلمية الجديدة في التنمية الريفية وعلى الأخص الإنتاج الزراعي بهدف رفع مستواهم ثقافياً واقتصادياً واجتماعياً.

ومن المعروف أن أهل الريف على اختلاف مستوياتهم يحبون الراديو وكل ما يذاع فيه بدرجة كبيرة، ويرجع السبب في ذلك إلى أن الراديو يعد مصدراً للترفيه والأخبار والمعلومات.

لكي ينجح البرنامج الإذاعي في تقديم المادة الإرشادية يجب مراعاة ما يأتي:

- ١- موعد إذاعة البرنامج: يجب أن يكون موعد معروف للمسترشدين ومناسب، ويفضل أن يكون في المساء حتى يتمكن جميع أفراد الأسرة الريفية من مشاركة الاجتماع، وربما مناقشة ما أذيع فيما بينهم.
- ٢- معاملة الرسالة الإرشادية: يجب أن يكون إخراجها مثيراً للاهتمام، بسيط اللغة تبدأ وتنتهي بصوت أو لحن مميز، وأن لا تكون كلها أحاديث فقد تكون غناء، وقد تكون تمثيلية أو مناظرة أو ندوة أو غيرها.
- ٣- مدة البرنامج الإذاعي: أوضحت التجربة في البرامج الريفية بإذاعة ألمانيا أن الرسائل الإرشادية يجب أن لا تزيد على ثلاثة، وألا يزيد تقديم كل نص عن ثلاث دقائق تتناول وجهات النظر الخاصة بكل رسالة، وعلى ألا تزيد المعلومات المركزة الكلية على عشرة دقائق في الإذاعة الواحدة.

ولزيادة الفائدة من هذه البرامج الإذاعية فقد قام عدد كبير من أجهزة الإعلام الريفي بتكوين ما يسمى بنوادي الاستماع ونادي الاستماع عبارة عن مجموعة من الأفراد الذين أتفق على تواجدهم في مكان وفر له جهاز إعلامي إذاعي بقصد متابعة البرامج الإذاعية المسموعة والاستفادة من رسالتها، وإيجاد الصلة الوثيقة بين البرامج والمستمع الذي تقدم من أجله هذه البرامج.

ويغلب أن يتكون نادي الاستماع من حوالي ٢٥ عضواً من متوسطي العمر من بين أعضاء نادي ريفي، يختارون من بينهم منظم للاجتماع وكذلك رائد لهم يوجههم قبل بدء البرنامج بدقائق حيث يقدم عليهم تقديماً أمدته به الخدمة الإذاعية، حتى يلم الأعضاء بموضوع البرنامج، وبعد الاستماع يخلص رائد النادي الموضوع الذي تناوله البرنامج والمشكلات الأساسية التي تعرض لها، ثم تبدأ بين الأعضاء المناقشات وتحدد مواقفهم منها وأخيراً تدون الإرشادات الجديدة التي تضمنها البرنامج لتكون في متناول الجميع، ويمكن متابعة البرنامج ومناقشته وإرسال الملاحظات إلى الخدمة الإذاعية المختصة.

#### - مميزات هذه الطريقة:

- ١- التعامل مع جميع فئات المجتمع الريفي بما فيهم الأميين والمسنين والعجزة.
- ٢- توصيل المعلومات بأسرع وقت إلى أكبر عدد ممكن من جمهور المسترشدین.
- ٣- قليلة التكاليف مقارنة بالطرق الأخرى، حيث تعتبر أقل الطرق الإرشادية من حيث التكلفة.
- ٤- تفيد في إعلام غير الزراعيين عن أخبار الزراعة.
- ٥- تخلق الاهتمام بالطرق الإرشادية الأخرى وبالإرشاد ككل.
- ٦- إمكانية الاستماع إلى الراديو أثناء أداء أعمال أخرى.

#### - عيوب هذه الطريقة:

- ١- قصور تواجد المعدات الإذاعية في بعض الأماكن للتسجيل بواسطتها.

٢- ميل بعض المسترشدين للاهتمام بالبرامج الترفيهية أكثر من البرامج الإذاعية.

٣- صعوبة تقييم أثر الإذاعة إلا في إطار نوادي الاستماع.

#### خامساً- برامج التلفزيون الريفية **Rural TV. program**:

بعدالتلفزيون من الوسائل التعليمية العصرية التي استخدمت بنجاح كبير في أعمال الإرشاد الزراعي في الدول المتقدمة، وفي نفس الوقت يعد من أكثر وسائل الاتصال الجماهيرية فعالية وتأثير، ويمتاز التلفزيون عن الراديو بكون الصوت يخرج مدعماً بالصورة، ويتيح هذا للمشاهد فرصة استخدام حاسني السمع والبصر، مما يزيد كثيراً في سرعة وفعالية تعلمه.

وزيادة في فائدة برامج التلفزيون الريفية، اتخذت أجهزة الإعلام الريفي المسؤولية سياسة تكوين نوادي المشاهدة على نمط نوادي الاستماع.

- مميزات هذه الطريقة:

١- تعتبر طريقة من طرق الاتصال شبه المباشر، نظراً لاستخدامها حاسني السمع والبصر.

٢- توصل البرامج إلى غير القادرين على حضور الاجتماعات الإرشادية.

٣- يمكن اختصار الأحداث والعمليات في فترة قصيرة، كعرض زراعة محصول منذ الزراعة حتى الحصاد خلال فترة زمنية قصيرة.



قصور هذه الطريقة:

- ١- عدم توفر الأجهزة التلفزيونية في الريف ولا ارتفاع أسعارها عن قدرة المزارعين.
- ٢- عدم تواجد الكهرباء للمناطق المتخلفة، وإن وجدت فكفاءتها ضعيفة.
- ٣- عدم إمكانية المشاهدة أثناء الانشغال في أعمال أخرى كما هو الحال في الاستماع إلى الراديو.
- ٤- صعوبة توافر مقسمي البرامج التلفزيونية الريفية ذوي الكفاءة الخاصة.

#### سادساً- الملصقات Posters:

الملصق الإرشادي هو لوحة من الورق عليها رسم يوضح فكرة إرشادية زراعية معينة، وعدد قليل من الكلمات تشكل جملة بسيطة وقصيرة تدور حول نفس الفكرة، ويهدف الملصق إلى جذب انتباه الزائرين والمترددین على مقر العمل الإرشادي الزراعي، وإقناع الزراع بفكرة أو موضوع معين وتشجيعهم على قبول ذلك.

عند تصميم الملصق يجب مراعاة ما يأتي:

- ١- اختيار موضوعات مهمة للإنتاج الزراعي، ومرتبطة بالحياة الريفية لجذب الزراع.
- ٢- اجعل الرسالة المحملة على الملصق بسيطة وواضحة ومباشرة.
- ٣- ضع التعليق على الرسم والإيضاح في كلمات قليلة كما لو كانت شعاراً.
- ٤- استخدم خطوط وحروف ذات نمط عريض لضمان وضوح الملصق.

٥- اجعل الرسم الإيضاحي والألوان والجمل المكتوبة على درجة عالية من الجاذبية.

٦- استخدم الألوان المتضادة لجذب اهتمام المارة والزائرين للمقر الإرشادي.

٧- لا تجعل الملصق مزدجماً بالكلمات والرسوم.

- عند استخدام الملصق يجب مراعاة ما يأتي:

١- استخدم الملصقات لتدعيم الطرق الإرشادية الأخرى وليس كبديل لها.

٢- ابدأ بالملصقات في بداية أي حملة إرشادية أو لدعم تلك الحملة.

٣- صمم أكثر من ملصق لتدعيم الفكرة أو الموضوع مع مراعاة عدم التكرار.

٤- لا تفرط في استخدام الملصقات حتى لا تؤثر بطريقة عكسية على الجمهور.

٥- اختر مكاناً لتثبيت الملصق يسهل ملاحظته والتعرض له كالحوائط والأسوار

وغيرها.

٦- احصل على موافقة صاحب المكان قبل تثبيت الملصق إذا كان هناك

ضرورة.

٧- قم بإزالة الملصقات بعد أداء الغرض منها، وقبل أن تتمزق وتتسخ وتؤدي

العين.

٨- ثبت الملصق على ارتفاع مناسب للعين حتى يريح المشاهد ويجعله يطليل

النظر.

## سابعاً - المعارض Exhibits:

يعرف المعرض الزراعي: بأنه لقاء تعليمي حي لغرض إبراز المنجزات الفنية والتكنولوجية بهدف تقديم المشورة وتبادل الخبرات بين المعارضين والزراع، حيث يقدم المعارضون نتائج البحث العلمي والتطبيق العلمي لأدوات الإنتاج والخبرات الفنية والتنظيمية الزراعية لخدمة الإنتاج الزراعي كما ونوعاً، وكذلك التخزين والتصنيع الغذائي ومختلف الأفكار والتنظيمات المساعدة للقطاع الزراعي من خلال استخدام مكثف (متوازي متوالي) لجميع قنوات الاتصال الممكنة بصورة مبسطة وواضحة ومقنعة.

وفيما يأتي الاستخدامات الإرشادية والتعليمية للمعرض:

يحتوى المعرض طريقة دعائية زراعية في مجالات الإنتاج والاستهلاك والتسويق والتنظيم، كما يقوم بدور كبير في مجال الإعلام عن الأفكار الجديدة إلى جانب دوره الإرشادي الكبير الذي يتحقق عن طريق حسن استغلال المعرض وإمكانياته، وذلك نتيجة لتوافر الاستعداد الكبير لدى جمهور الزوار لتقبل وتبنى النصائح والإرشادات الزراعية وكثرة عدد الزوار وقلة التكاليف بالنسبة للفرد الواحد في الفترة القصيرة.

١- تعتبر المعارض الزراعية بجميع أنواعها وخاصة المتخصصة من أحسن

الأماكن لعرض جميع الأفلام الإرشادية (سواء فيلم سينمائي - شرائح -

.....الخ).

٢- المعرض الزراعي هو المكان الطبيعي والأمثل لعرض الاختراعات والابتكارات والتحسينات التي قام بها المبتكرون أو المبتكرون الشبان، ويخصص لعرض تلك مساحات مناسبة للعرض وتسمى أجنحة المبتكرون الشبان ويعرض فيها هؤلاء الشبان المبتكرون:

أ- الاختراعات الجديدة التي تؤدي لزيادة معدل الإنتاج وتحسين نوع المنتج وتقليل التكاليف الإنتاجية وتبسيط أداء العمل.

ب- مجموعة المشاكل الفنية الإنتاجية الموجودة في التطبيق العملي والمجهودات المبذولة لحلها بهدف توجيه اهتمام وعناية العارضين والمسؤولين بالاهتمام بتلك المشاكل أو عرض المساعدة الفنية أو العادية لاستمرار بحث تلك المشكلات.

ج- عرض التحسينات التي ادخلها التطبيق العملي في المزارع على الآلات والأدوات الإنتاجية بحيث أصبحت أكثر كفاءة مما هي عليه الآن وأبسط تشغيلاً حتى يستفيد منها مختلف الزراع الذين تحيط بهم نفس ظروف التشغيل، وكذلك لكي يراعيها المنتجون في مصانعهم في المستقبل.

٣- يسمح المعرض بإتاحة الفرصة الكافية للعديد من البحوث الميدانية للمعرض على الزوار من الزراع في كافة المجالات - سواء كانت هذه الأبحاث خاصة بالأفراد أو المؤسسات والهيئات العارضة أو الدولة ومختلف مؤسساتها وأجهزتها.

٤- التعليم والتدريب للزراع في أوقات العرض.

٥- عقد الاجتماعات والمؤتمرات الإرشادية والتعليمية للعاملين في مجال الإرشاد الزراعي وتخطيط وتنفيذ السياسة الزراعية.

#### ثامناً- المتاحف Museumes:

تعتبر المتاحف وسيلة إرشادية تعنى بمقارنة القديم بالحديث، وإعطاء فكرة عن التطور الحادث في القطاع الزراعي، وهي طريقة إرشادية مكلفة، واستعمالها إرشادياً غير منتشر، وتقوم الدولة بإنشائها والإشراف عليها، أما فعاليتها كطريقة إرشادية فما زالت ضعيفة.

٣-٤- بعض الاعتبارات العملية الواجب على مرشد الزراعي كوكيل تغيير مراعاتها عند استخدام كافة الطرق الإرشادية سواء الفردية أو الجماعية أو الجماهيرية:

- ١- ضرورة تحديد المكان المناسب لإجرائها، والموضوعات التي ستقتل من خلالها وموعد استخدامها، وإخطار الجمهور الإرشادي بها.
- ٢- ضرورة استمرار جذب انتباه وإثارة اهتمام المتصل بهم، بإتباع مختلف أساليب الجذب.
- ٣- إتباع آداب المناقشة أو الحوار ومجاملات التحدث والاستماع، وإظهار روح الود والصدقة للمزارع، ومراعاة عدم التكلف سواء في المظهر أو الحديث، وبساطة اللغة، وتكرار ما يقال بمعاملات إرشادية مختلفة.
- ٤- الحرص على عدم الخروج عن الموضوع.

٥- تسجيل جميل البيانات المتعلقة بالطريقة قبل وبعد استخدامها، حتى يمكن الرجوع إليها وقت الحاجة.

٦- متابعة ما تم تنفيذه بواسطة الطريقة على فترات منتظمة بعد استخدامها.

## الفصل الرابع

### المعينات الإرشادية

#### - الأهداف التعليمية:

بعد قراءة هذا الفصل. يستطيع الطالب أن:

- ١- يميز بين الطريقة الإرشادية و المعينة والمواد.
- ٢- يتعرف على أهمية المعينات الإرشادية في العملية التعليمية الإرشادية.
- ٣- يحدد الأمور الواجب على المرشد الزراعي تفهمها لكي يتمكن من استخدام المعينات الإرشادية بشكل ناجح .
- ٤- يدرك الأمور الواجب مراعاتها من أجل الاستعمال الصحيح للمعينة الإرشادية.
- ٥- يصنف المعينات الإرشادية على أساس الحواس المستخدمة.
- ٦- يحدد ويشرح ويصف تفاصيل خاصة بثلاثة أنواع من المعينات السمعية.
- ٧- يحدد ويشرح ويصف تفاصيل خاصة بستة أنواع من المعينات البصرية.
- ٨- يحدد ويشرح ويصف تفاصيل خاصة بثلاثة أنواع من المعينات السمعية - البصرية.
- ٩- يتقن خطوات اختيار المعينات الإرشادية.

قبل أن ندخل في تفاصيل المعينات الإرشادية، يجب أن نفرق أولاً بين مفهومين رئيسيين هما الطريقة الإرشادية والمعينة.

فإن طريقة الإرشادية **Method** تشمل الأسلوب المتكامل لتوصيل المعلومات والأفكار إلى المزارع مثل الاجتماعات الإرشادية ويوم الحقل والإيضاح العملي. أما المعينة **Aid** فهي ما يستعين به المرشد أو المدرب لتسهيل شرح شيء ما أثناء استخدامه للطريقة الإرشادية، وعلى هذا فالمعينة لا يمكن أن تنقل رسالة إرشادية تعليمية متكاملة.

وهذه المعينات كجهاز عرض الشرائح وجهاز الكاسيت وجهاز الفيديو تستخدم مواد تنقل عليها الرسائل الإرشادية كالشرائح المصورة و شرائط الكاسيت و شرائط الفيديو المسجلة، وهنا يبرز السؤال التالي:

هل المعينة هي جهاز الفيديو أم شرائط الفيديو المسجلة التي تستخدم على هذا الجهاز؟ يطلق على الأجهزة أو المعدات اسم المعينات، في حين يطلق على ما يتم إعداده ليحمل المادة التعليمية ويستخدم على الأجهزة اسم المواد **Material**.

ومن أمثلة المواد التي تستخدم مع المعينات ما يوضحه الجدول رقم " ٤ " التالي:



جدول رقم (4): بعض المعينات والمواد المستخدمة عليها.

المعينات	المواد
أجهزة العرض فوق الرأسى	الشفافيات
أجهزة عرض الشرائح	المشرايح
أجهزة العرض السينمائي	الأفلام
أجهزة عرض الفيديو	شرائط الفيديو المسجلة
أجهزة تسجيل الكاسيت	شرائط الكاسيت

#### ٤-٢- أهمية المعينات في العملية الإرشادية:

دلّت نتائج الأبحاث على أن الاستعانة بالمعينات في العمل التعليمي الإرشادي يساعد بدرجة كبيرة في توصيل الرسائل والمعلومات الإرشادية بكفاءة ووضوح وجاذبية وما يترتب على ذلك من توفير في الوقت والجهد والمال. ومن المعروف أنه كلما زاد عدد الحواس المستخدمة في عملية التعليم كلما زادت النتائج التعليمية، وتدل نتائج الأبحاث التي أجريت في هذا المجال ما يلي:

- الناس يستوعبون ١٠% فقط مما يقرؤون.
- ٢٠% مما يسمعون.
- ٣٠% مما يرون.
- ٥٠% مما يسمعون ويرون.
- ٧٠% مما يقولونه هم أنفسهم.
- ٩٠% مما يقولونه ويعملونه بأيديهم.

ومن هذا يتضح أن درجة استيعاب وتفهم الناس لرسالة معينة يتوقف إلى حد كبير على عدد الحواس المستخدمة في تلقي أو استقبال هذه الرسالة، فعلى سبيل المثال نجد أن الراديو (صوت فقط) أقل تأثيراً في السامع من مشاهدة التلفزيون (رؤية + صوت)، مع العلم بأن محتوى الرسالة واحد في كلتا الحالتين.

ويمكن حصر أهمية المعينات في العمل التعليمي الإرشادي فيما يلي:

- ١- تثير اهتمام المسترشدين وتجذب انتباههم.
- ٢- تساعد على زيادة إدراك وتفهم المسترشدين للمحتوى الإرشادي.
- ٣- مساعدة المسترشدين على سهولة وسرعة تقبل المحتوى الإرشادي والعمل به.
- ٤- مساعدة المسترشدين على تثبيت وترسيخ المحتوى الإرشادي واستمراره.
- ٥- ترغيب المسترشدين في العملية الإرشادية.
- ٦- تساعد المسترشدين بكونها تضيف على الكلمات المنطوقة نوعاً من الحقيقة.
- ٧- تساعد على زيادة إمكانية المرشدين في عرض الأفكار و الصور بشكل مرتب ومنطقي ومستمر.
- ٨- تساعد المرشدين في التغلب على العوائق اللغوية في العملية الإرشادية.
- ٩- تساعد المرشد في حفظ وتسجيل المعارف والمهارات والاتجاهات، ومن ثم عرضها في الوقت والموعد المناسب.
- ١٠- تزيد من كفاءة وفاعلية العملية الإرشادية بشكل عام.

#### ٤-٣- استخدام المعينات الإرشادية:

يتطلب الاستخدام الناجح للمعينات الإرشادية أن يتفهم المرشد ما يلي:

١- الدور الفعال للمعينة الإرشادية، وما تتصف به من ملامح و خصائص تركز على الأسس النفسية المدعم للتعلم كالإدراك والدافعية وإثارة النشاط العقلي والتذكر والنسيان.

٢- مناسبة المعينة للموقف الإرشادي كما ونوعاً.

٤- إجادة المرشد لأسلوب استخدام المعينة بكفاءة.

٥- القدرة على تقييم كفاءة المعينة، وعدم الخوف من ترك استخدامها إذا كانت

الطريقة الإرشادية واضحة الرسالة لا تتطلب زيادة في الإيضاح.

ويراعى عند استعمال المعينة الإرشادية استعمالاً صحيحاً ما يلي:

١- يجب أن يكون استخدام المعينة من أجل تحقيق هدف تعليمي، وليس

لمجرد الترفيه:

إن مجرد وجود المعينات الإرشادية في الموقف الإرشادي لا يكفل في حد ذاته رفع الكفاءة الاتصالية بين المرشد الزراعي والمتلقي للرسالة، وإنما يرجع ذلك أساساً إلى أن المعينة تحمل المحتوى الفني لرسالة إرشادية أو توضح أجزاء معينة منها.

٢- يجب أن تقدم المعينة الإرشادية في الوقت المناسب:

فالمادة التعليمية هي مادة متكاملة، والمعينة تستخدم في موقف معين منها، ولذا قد تستخدم المعينة في بداية الموقف الإرشادي للاستئثار والتقديم، أو أثناء

الموقف للعرض والتوضيح، أو في نهاية الموقف الإرشادي للمراجعة أو التلخيص أو الاختبار.

### ٣- إتاحة الفرصة للمسترشدين للمشاركة الإيجابية:

يجب أن يتيح المرشد الفرصة للأسئلة والأجوبة، والربط أولاً بأول بين ما في المعينة من بيانات وما في أذهانهم من مشكلات، وإتاحة الفرصة لهم للتدريب العملي على استخدام المعينة في حالة استخدام النماذج، واستخدام أكثر من حاسة لأن بعض المعينات معقد التركيب والاستخدام.

### ٤- التأكد من أن المسترشدين يشاهدون أو يسمعون المعينة بوضوح وراحة:

إن هذا يستدعي من المرشد القيام بتعديل شدة الإضاءة أو درجات الصوت أو التهوية، أو إعادة ترتيب أماكن الجلوس أو موقع الأجهزة والسماعات وشاشات العرض.... الخ.

٥- مراقبة سلوك المسترشدين وردود أفعالهم واستنتاج انطباعاتهم عن مدى فهم الرسالة، وعن قيمة المعينة في تحقيق الهدف، وهو ما يطلق عليه التغذية المرندة للمعينة.

٦- يراعى أن يظل المرشد متابعاً لعرض المعينة: يجب على المرشد متابعة العرض الذي يتم باستخدام المعينة، مع القيام بتبسيط بعض الكلمات غير المألوفة عند الضرورة.

#### ٤-٤-٤ - تصنيف المعينات الإرشادية:

تصنف المعينات الإرشادية وفقا للحاسة المستخدمة إلى ثلاثة أقسام وهي:

٤-٤-٤-١ - المعينات السمعية **Audio - Aids**.

٤-٤-٤-٢ - المعينات البصرية **Visual - Aids**.

٤-٤-٤-٣ - المعينات السمعية البصرية **Audio - Visual - Aids**.

#### ٤-٤-٤-١ - المعينات السمعية:

هي التي تستخدم حاسة السمع، وتعتمد عليها، وتشمل ما يلي:

٤-٤-٤-١-١-١ - الراديو ( المذياع ): وقد سبق تناوله والتحدث عنه كطريقة إرشادية في طرق الاتصال بالجمهير. ويجدر التنويه إلى أن استخدامه للإيضاح في أحد الطرق الإرشادية كالاتتماعات مثلا، فإنه يعد حينئذ من المعينات الإرشادية السمعية، وهذا الكلام ينطبق على كل المعينات التي سبق ذكرها كطرق إرشادية.

#### ٤-٤-٤-٢-١-٤ - التسجيلات الصوتية **Recordings**: تستخدم التسجيلات

الصوتية كمعينات سمعية لنقل حديث أو مناقشة معينة، تفيد في توعية الزارع وإقناعهم برسالة إرشادية، و عادة ما يضيف المرشد تعليقاته أو تعليقات بعض الخبراء على الأحاديث المسجلة لزيادة فاعليتها، وقد تستغل التسجيلات الصوتية في نقل ما دار خلال نوات إرشادية أو اجتماعات معينة للاستعانة بها في ظروف تعليمية مستقبلية. وتعد التسجيلات الصوتية مراجع يرجع إليها لتعرف

تطورات معينة لبعض الآراء أو الالتزامات التي سبق أن اتخذها أو أقرها المستمعون من جمهور الإرشاد، وتساعد التسجيلات الصوتية في زيادة فاعلية المعينات الإرشادية البصرية، وذلك بتزويد الصورة بالتسجيل الصوتي الذي يشير إلى ما تتضمنه الصور أو الأفلام الشريطية. وغالبا ما يكون التسجيل الصوتي المساعد هذا على أسطوانات يضبط توقيتها مع حركة الشريط الفيلمي، كما قد يسجل عليها بعض الموسيقى التصويرية أثناء العرض. وتستخدم الاسطوانات الغنائية الأخرى قبل عرض الأفلام الإرشادية، أو أثناء المعارض أو قبل الإيضاح العملي في أيام الحقل.

٤-٤-١-٣ مكبرات الصوت **Portable loud speaker**: تعد من المعينات السمعية الهامة، التي تساعد على زيادة فعالية بعض الطرق الإرشادية، فكثيرا ما يحتاج المرشد إلى ما يرفع صوته حتى يصل إلى كل مستمعيه، سواء كان ذلك في اجتماعات إرشادية، أو في عربات الإعلام الإرشادية، أو غير ذلك من الطرق الإرشادية التي تعتمد أساسا على مخاطبة الجمهور الإرشادي، ولأهمية المكبرات الصوتية يجب ألا يخلو مكتب المرشد منها.

#### ٤-٤-٢- المعينات البصرية:

هي التي تستخدم حاسة البصر، وتعتمد عليها.

#### - تصنيف المعينات البصرية:

نظرا لتعدد وتنوع هذه المعينات تصنف وفق ما يلي:

١- المعينات البصرية غير الجهازية **Un projected visual - aids**: هي المعينات التي لا تعتمد على جهاز معين في تشغيلها، منها: السبورة، الصور، الخرائط.....الخ

٢- المعينات البصرية الجهازية **Projected visual - aids**: هي المعينات التي يحتاج في استخدامها إلى جهاز لتشغيلها، منها: جهاز عرض الشرائح، جهاز عرض الصور.....الخ.  
وفيما يلي نبذة مختصرة عن بعض المعينات البصرية.

٤-٢-١- الصور **Pictures**: تعد من المعينات الإرشادية السهلة الاستعمال، وذات التأثير الفعال في إيصال ونقل الرسائل الإرشادية، وعليه يتوجب على المرشد أن يتعرف العمليات الفنية للتصوير وقواعده الأساسية وحساسية الأفلام ونوع آلات التصوير وميزاتها، مما يعطيه فرصة تسجيل ما يرغب في حينه، وإبراز الرسالة الإرشادية المطلوبة، وتشمل هذه المعينة الصور العادية والشرائح **Slides** و الشفافيات والأفلام الشريطية وهي عبارة عن سلسلة متصلة من الصور.

وقد قال كونفوشيوس الفيلسوف الصيني في هذا المجال: إن صورة واحدة قد تعادل ألف كلمة، ويمكن استعمال الصور في الإرشاد بطريقة فردية وذلك بتوزيعها على كل فرد من أفراد الجماعة، حيث تستعمل بحالتها الطبيعية أو

تستعمل بصورة جماعية حيث يقوم المرشد بعرضها بالاستعانة بأجهزة العرض الخاصة بكل نوع فعلى سبيل المثال يمكن عرض الشفافيات من خلال جهاز العرض فوق الراسي **Over head projector** ويمكن عرض الشرائح من خلال أجهزة عرض الشرائح المعروفة.

٤-٢-٢-٢ - الملصقات **Posters**: سبق تناولها كطريقة اتصال جماهيرية.

- الخرائط والرسوم البيانية والأشكال التوضيحية - **Maps - Charts - Graphs diagrams**: الخرائط هي رسوم مصغرة بمقياس رسم معين، للتعبير عن المساحات أو المسافات الأصلية، ولتوضيح حقائق معينة بصورة يسهل رؤيتها وتفهمها.

أما الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية فهي أشكال ورسوم هندسية والغرض منها هو المساعدة في توضيح الأفكار و الرسائل الإرشادية، و الإسراع في تفهمها، و المقارنة بين مكوناتها وإظهار تطوراتها بصورة سريعة ودقيقة. وقد تكون هذه الرسوم في صورة رسم بياني مصور **Charts** أو في صورة رسم بياني خطي **Graphs** أو في صورة أشكال (كروكيات) توضيحية **Diagrams**.

٤-٢-٣-٤ - الأشياء الحقيقية والنماذج والعينات - **Real objects :Models and sample**

فالشيء هو ما يمكن إحضاره بحالته الطبيعية كنبات أو ثمرة أو حشرة.....الخ والنموذج هو تمثيل مصغر أو مكبر لما يمكن إحضاره



كمثال لحظيرة أو لآلة زراعية.....الخ. أما العينة فهي وحدة مفردة تمثل مجموعة كبيرة مثل كمية البذور أو السماد..... الخ.

ويفضل دائما عرض الشيء الأصلي كلما أمكن، ولا يلجأ إلى النماذج إلا إذا تعذر إحضار الأصل لكبر حجمه أو صعوبة نقله أو غير ذلك من الأسباب التي نحاول التغلب عليها باستعمال النماذج، وفي هذه الحالة يجب أن تكون النماذج دقيقة الصنع حتى لا تعطي فكرة خاطئة عن الأصل و تستخدم هذه المعينات غالباً في المعارض و المتاحف.

٤-٢-٤-٤ - السبورة **Black or White board**: هي أقدم الوسائل التعليمية للمجموعات الصغيرة من المشاهدين خلال الاجتماعات الإرشادية، ويلجأ المرشد إلى الاستعانة بالسبورة في تدوين أو توضيح ما يراد إيضاحه أثناء شرحه أو معالجته لموضوع معين.

٤-٢-٤-٥ - اللوحات الوبرية **Felt boards**: هي لوحات عريضة من الخشب، ويغطي أحد الوجهين بقماش وبري، وغالباً ما يكون لها إطار وحامل كحامل السبورات، وتستخدم هذه الوسيلة في أثناء التعليم الإرشادي لإصاق ما يراد إيضاحه من صور و رسوم وأشكال توضيحية عليها.

٤-٤-٢-٦- موائد الرمل **Sand tables**: هي موائد كبيرة مفرغة من الداخل ومملوءة بالرمل، وتستخدم في المتاحف والمعارض لتثبيت النماذج والعينات داخلها.

#### ٤-٤-٣- المعينات السمعية البصرية:

هي التي تستخدم حاستي السمع والبصر، وتعتمد عليها، وتتضمن ما يلي:  
٤-٤-٣-١- التلفزيون: وقد سبق التحدث عنه في طرق الاتصال بالجمهور.  
٤-٤-٣-٢- التمثيليات **Plays**: تعد من المعينات الإرشادية الهامة في كثير من دول العالم، وعن طريقها يستطيع المشاهدون و الممثلون على حد سواء من اكتشاف العلاقة بين السبب والنتيجة واختيار الأفكار و الآراء لإحداث التعديلات اللازمة في العلاقات الإنسانية.

وبعد (تمثيل الدور) من أفضل الوسائل التي تساعد على تغيير ميول الناس و اتجاهاتهم، بالإضافة إلى ما تضيفه على موضوعها من واقعية أو ترفية.

٤-٤-٣-٣- الصور المتحركة (السينما) **Movie pictures**: تستخدم السينما كمعينة إرشادية للمجموعات والجمهور، وهي علاوة على أنها وسيلة ترفيهية محبوبة، فهي أيضا معينة إرشادية مؤثرة.

وللسينما مزايا متعددة، تجعلها في مقدمة المعينات الإرشادية التي يمكن استخدامها، ومن هذه المزايا ما يلي:

- ١- تركيز الانتباه: تعمل الأفلام الإرشادية على تركيز انتباه المشاهدين، وذلك بمشاهدة صور واضحة معروضة على شاشة بيضاء في غرفة مظلمة، تحجب عن أنظارهم المؤثرات الخارجية التي تؤدي إلى شرود انتباههم.
- ٢- زيادة التشويق: تضيف السينما على الموضوع الإرشادي نوعا من الحركة والحياة، مما يشوق المشاهدين إليه، ويدعوهم إلى سهولة تتبعه واستيعابه.
- ٣- توفير الوقت: للسينما القدرة على الإسراع في تعليم الأفراد أكثر من المحاضرات أو الشرائح ويمكن الاستعانة بالأفلام الإرشادية في إعطاء ملخص موجز عن موضوع متشعب الأطراف في وقت قصير.
- ٤- زيادة درجة التعلم: تعد السينما وسيلة لنقل قدر كبير من المعلومات في زمن وجيز.
- ٥- إطالة مدة التذكر: يترك الفيلم في ذاكرة المشاهدين أثرا يصعب محوه، ويطبغ صورة ذهنية واضحة للعناصر الأساسية للموضوع والتي يجب تذكرها.
- ٦- تعد الأفلام السينمائية وسيلة توضيحية طبيعية، لا يعتربها تعب أو غضب أو قلق أو نفور، فهي تحتفظ بحماسها دائما في عرض المعلومات التي تعالجها.
- ٧- تعد السينما وسيلة قيمة في تفهم غوامض الأشياء، بعرض دقائقها التفصيلية عرضا مبسطا واضحا.

- ٨- يمكن أن تصل بمعلوماتها إلى أقل الناس تعليماً، فهي وسيلة محبوبة ومرغوبة لكل شخص كبيراً أم صغيراً متعلماً أم جاهلاً.
- ٩- يمكن بواسطتها التغلب على حدود الأزمنة والمسافات، فهي على حد القول أنها تقدم العجائب والغرائب في كل زمان ومكان.

وتتلخص الخطوات الواجب مراعاتها عند عرض الأفلام الإرشادية بالآتي:

- ١- تجربة عرض الفيلم: يجب على كل مرشد رؤية الفيلم قبل عرضه، ليكون على علم تام بمحتوياته.
- ٢- التقديم: يستحسن قبل عرض الفيلم أن يقوم المرشد بتقديم ملخص مبسط و مختصر عن محتويات الفيلم و الغرض منه.
- ٣- عرض الفيلم: ويراعى فيه التعليمات العملية الخاصة بجهاز العرض واستعماله.
- ٤- مناقشة الفيلم: يجب على المرشد عند الانتهاء من عرض الفيلم مناقشة المشاهدين، ويفضل أن تكون هذه المناقشة مصحوبة بعرض صور أو شرائح تبين أهم النقاط التي تناولها الفيلم.
- ٥- إعادة عرض الفيلم: يستحسن إعادة عرض الفيلم إذا احتاج الأمر إلى ذلك، لتوضيح بعض النقاط الهامة، وإعادة تذكير المشاهدين ببعض مواقفه.

#### ٤-٥- خطوات اختيار المعينات الإرشادية :

إن استخدام المعينات الإرشادية في الإرشاد الزراعي لا يتم بشكل عشوائي، ولكن اختيارها والتخطيط لاستخدامها يخضع في الغالب لقواعد علمية منظمة، فالمعينة تعد جزءاً هاماً من الطريقة التي تساعد بدرجة كبيرة على زيادة الاستفادة منها.

وهناك مجموعة من الخطوات التي تبين كيفية اختيار المعينات عند التخطيط لاستخدام الطرق الإرشادية، وهذه الخطوات هي:

١- تحديد أهداف الطريقة: وهذه الأهداف قد تكون لتغيير معارف الزراع عند نقل أفكار أو معلومات جديدة، أو لتغيير معتقدات الزراع واتجاهاتهم الوجدانية عندما نحاول دفعهم لتفضيل مستحدث أو التوقف عن العادات غير المفضلة، أو أهداف لتعليم ممارسات أو تعديلها كتعليم استخدام آلات مستحدثة أو طرق حديثة في الزراعة.

٢- وضع وصف مختصر لما سيتم عمله لتحقيق كل هدف: فعلى سبيل المثال، لو كان الهدف تغيير معارف كان يتعرف الزراع أضرار وجود الشوفان في محصول القمح، فإن الوصف المختصر سيكون على شرح اثر الشوفان في التقليل من إنتاجية محصول القمح، اثر الشوفان على تقليل درجة النقاوة، أثر الشوفان على تقليل استفادة القمح من الأسمدة، وبالتالي زيادة استهلاك الأسمدة

من دون مبرر، ومن الواضح أن المطلوب أن يستخدم المزارع حاسة السمع بالدرجة الأولى.

٣- وضع قائمة بالمعينات المتوفرة، وتشمل هذه القائمة المعينات السمعية والبصرية والسمعية - البصرية.

٤- اختيار المعينات المناسبة التي تحقق الهدف الأساسي سواء كان هدفاً لتغيير معارف أو اتجاهات أو مهارات المزارع. ولاختيار المعينة المناسبة فإن المرشد يجب أن يجيب عن الأسئلة التالية:

- ١- هل تناسب المعينة عدد المزارع المتوقع حضورهم ؟
  - ٢- هل ظروف الاستخدام مناسبة مثل وجود كهرباء، إمكانية الإضاءة..... الخ ؟
  - ٣- هل يستطيع المرشد أن يقوم بتشغيل الجهاز أو شرح المعينة بسهولة ؟
  - ٤- هل المواد اللازمة لاستخدام المعينة متوفرة، أو يمكن إعدادها بسهولة ؟
- ٥- وضع خطة تنفيذ الطريقة وتحديد موضع استخدام المعينات بها: وهنا يجب على المرشد أن يضع المعينات في أماكنها وأوقاتها المناسبة في خطة تنفيذ الطريقة.

١- التنفيذ: حيث يتم تنفيذ الطريقة الإرشادية كما هو مخطط لها.

٢- التقييم: يشمل التقييم الطريقة بكل ما تشتمل عليه، والتقييم المعينات المستخدمة في الطريقة، فانه يتوجب على المرشد أن يجيب عن الأسئلة التالية:

- ١- هل كانت المادة التعليمية للمعينة واضحة ؟
- ٢- هل أثارت المعينة انتباه الزراع لمتابعة الموضوع ؟
- ٣- هل أصبح تفهم الزراع للموضوع أكثر وضوحاً بعد استخدام المعينة ؟
- ٤- هل كانت الصورة والصوت واضحين ؟

ومن الواضح أن هذه الأسئلة تساعد في تعرف الأخطاء أو المعوقات التي حدثت لتجنبها مستقبلاً.





## الفصل الخامس

### المهارات الاتصالية للمرشد الزراعي

- الأهداف التعليمية:

عند الانتهاء من قراءة هذا الفصل، يستطيع الطالب أن:

- ١- يحدد المهارات المطلوبة للمدير الناجح.
- ٢- يحدد المهارات الاتصالية اللازم توافرها لدى المرشد الزراعي.
- ٣- يتعرف أهمية مهارة الاستماع، وكيفية تحسينها.
- ٤- يتبين أهمية مهارة استخدام البصر، وكيفية التدريب عليها.
- ٥- يتفهم أهمية مهارة التحدث، وقواعد إجراء المحادثة.
- ٦- يحدد القواعد الضرورية لنجاح الاجتماع الإرشادي.
- ٧- يدرك كيفية استخدام المهارات الاتصالية من قبل المرشد الزراعي في الاجتماع الإرشادي.
- ٨- يستوضح أهمية مهارة الكتابة، والشروط الأساسية للكتابة.

في أحد الاختبارات التي أجريت على مجموعة من المديرين الأكفيا في الولايات المتحدة الأمريكية، طلب منهم وضع قائمة بالمهارات المطلوبة للمدير الناجح وكانت المهارات المطلوبة التي نكروها مرتبة بحسب درجة أهميتها كما يلي:

- ١- حسن الاستماع \*
- ٢- إعطاء تعليمات واضحة وفعالة \*
- ٣- تحمل المسؤولية عند وقوع مشاكل
- ٤- تحديد المشاكل الحقيقية
- ٥- إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- ٦- إظهار التقدير المناسب للأداء الممتاز \*
- ٧- توصيل القرارات للمرؤوسين \*
- ٨- الاتصال اللفظي ( الشفوي ) الفعال \*
- ٩- تعديل الأولويات عند الضرورة
- ١٠- شرح الأعمال المطلوب أدائها \*
- ١١- الاتصال التبادلي ( التغذية المرتدة ) \*
- ١٢- الكتابة بطريقة واضحة ومؤثرة \*

لاحظ من القائمة السابقة أن المهارات المطلوبة للمدير الناجح مطلوبة أيضا للمرشد الناجح، وأن ثمانية من تلك المهارات الاثنتي عشرة التي ذكرها المديرون هي مهارات اتصالية في المقام الأول ( \* )  
والآن ماهي المهارات التي يلزم توافرها بالمرشد في مواقف الاتصال الفردي أو الجماعي أو الجماهيري ؟

يعتمد القائم بالإرشاد على أربعة مهارات اتصالية أساسية هي:

٢-٥- مهارة الاستماع.

٣-٥- مهارة استخدام البصر.

٤-٥- مهارة الكلام.

٥-٥- مهارة الكتابة.

٢-٥- مهارة الاستماع:

يصنف السمع على أنه أكثر الأنشطة الاتصالية استهلاكاً للوقت ( فنحن نقضي معظم عمرنا في الاستماع )، فالسمع هو أول أنواع الاتصال التي يقوم بها الإنسان، فنحن نتصل سمعياً قبل أن نولد، ولا نستعمل عيوننا إلا بعد أن نولد، أما الكلمات المنطوقة فلا تستخدم قبل عام.

ويقصد بالاستماع الإنصات، حيث إن الإنصات عملية إيجابية يقوم بها الفرد لاستيعاب ما يستمع إليه، ومن دون الإنصات لن نصل إلى اتصال

فعال، والإنصات عملية انتقائية، بمعنى أن الفرد عليه أن يختار من بين كمية المعلومات التي تصل إلى سمعه ما يهمله، وما يتصل بحاجته فيركز عليها من دون غيرها.

ويعتقد كثير من الناس أن وظيفة المرشد الزراعي، وبالتالي الإرشاد الزراعي كله هي الكلام بمعناه الدارج. وعلى الرغم من عدم قبولنا لهذا الرأي إلا أننا يجب أن نسلم بأن وظيفة المرشد تدور حول الاتصال، ودور المرشد كمتصل لا يعني أنه دائماً المتحدث ولكن من أدواره أيضاً الاستماع. فإله سبحانه وتعالى خلق لنا أذنين وقماً واحداً، فقد تكون الحكمة الإلهية بذلك أننا يجب أن نستمع ضعف ما نتكلم.

إن من أخطر الأمور في مجال العمل الإرشادي بصفة خاصة والعمل في مجال التنمية الريفية بصفة عامة هو اعتقاد وكيل التغيير ( المرشد الزراعي ) أنه يمتلك المعرفة الحقيقية العلمية وأن على المزارعين الاستماع إلى ما يقوله دون محاولة بذل الجهد المناسب من جانبه للاستماع إلى ما يقوله المزارعون.

وعلى ما تقدم فإن حسن الاستماع مهارة يجب أن يتصف بها طرفا الاتصال، وكثير من سوء الفهم يرجع إلى عدم القدرة على الاستماع، ومن السهل أن نتظاهر بالاستماع ونحن في الحقيقة نكون قد أغلقنا عقولنا عن

استقبال الحديث الموجه إلينا، وقد يكون موضوع الحديث حيويًا وهامًا ولكننا لا ننصت إلى ما يقال.

والسؤال الذي يتبادر إلى أذهاننا هو التالي:

هل نستطيع أن نحسن من مهارات استماعنا؟ وما هو السبيل إلى ذلك؟  
والجواب عن هذين السؤالين هو ما يخبرنا به خبراء الاتصال، فهناك الكثير من التوصيات التي وضعها خبراء الاتصال وتساعد في تحسين الاستماع وإزالة العقبات التي تمنع وصول الرسائل، ومن أهمها:

٥-٢-١ - استمع إلى الآخرين وأنت تحمل نحوهم اتجاهات إيجابية

أحيانًا ما تكون هناك اتجاهات سلبية نحو المستقبل (من يتحدث)،  
ووجود هذه الاتجاهات يجعل من عملية الاستماع أو التظاهر بالاستماع عملية  
ثقيلة ومؤلمة، وعلى العكس إن الاتجاه الموجب يجعل من الاستماع عملية  
مريحة ومنتجة

٥-٢-٢ - لا تجعل مشاعرك تؤثر في قدراتك على الحكم السليم

قد لا تفضل (تحب) المتحدث، وقد لا تفضل أسلوبه في الحديث، أو  
العبارات التي يستخدمها، أو الشكل أو المظهر الذي يبدو عليه، ولكن يجب أن  
تسال نفسك هل هذه الأشياء التي لا تحبها على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة  
لك؟ وهل السبب الذي حضرت من أجله لمقابلة هذا الشخص (المزارع مثلاً)  
هو لتحليل أو نقد مظهره أو أسلوبه في الحديث أو العبارات التي يستخدمها، أو

شخصيته، أو طريقة تعبيره، أم أن سبب اللقاء هو من أجل توصيل معلومات فنية أو البحث عن أسباب مشكلة أو محاولة إيجاد حلول لموضوع معين ؟  
لهذه الأسباب وغيرها يجب ألا تدع المشاعر السلبية تحيد بك عن التركيز فيما هو هام وعن التركيز في السبب الرئيسي للقاء أو الاجتماع.

ويمكن أن نصيغ الموقف في عبارات مثل:

٥- هذا المزارع يستخدم عبارات غير مناسبة أو غير علمية أو غير حقيقية عن أنشطة الإرشاد وأنا أقابله لمحاولة ضمه إلى الأنشطة الإرشادية، لأنه قائد هام في البلد. أو إن أخصائي القمح ليس متحدنا لبقا ويتكلم بطريقة عامية (وهذه مشكلته الشخصية)، ولكنه هو الشخص الخبير في محصول القمح، وأنا في حاجة للحصول منه على معلومات أقدمها للمزارعين في قرينتي.

٥-٢-٣- حافظ على تركيز:

١- يجب عليك أن تنتبه إلى الأشياء التي تفقدك التركيز في الاستماع مثل:

٦- الانشغال بأشياء خارج المكان ( النظر من النافذة )، أو داخله ( الانشغال بالصور المعلقة في الحجرة، استخدام القلم في كتابة أو رسم أشياء لا معنى لها الشخبة).

٧- الانشغال بتشكيل انطباع جيد عن نفسك - خاصة إذا كنت تقابل أشخاصا لأول مرة، فإن محاولة إعطاء انطباع جيد يجعلك تركز في فكرة

المتحدث عنك أكثر من التركيز فيما يقوله، وهذا في حد ذاته يولد الانطباع السيئ.

٥-٢-٤ - حاول إيجاد ما يجذب اهتمامك:

بدلاً من أن تقول لنفسك أنا لن أعجبني هذا الحديث أو أعرف مسبقاً ماذا يريد أن يقول هذا الشخص:

- فكر في أن هناك جزءاً مهماً أو معلومات هامة سوف تستمع إليها.

- ابحث عن المعلومات أو العبارات الجديدة في الحديث الذي تستمع إليه.

وإذا قررت الاستماع سيكون من السهل عليك التركيز على المتحدث

وعلى الرسالة حتى إذا كان مستوى المتحدث أقل مما تتوقع أو أقل من مستواك أنت شخصياً.

٥-٢-٥ - لا تدخل في حالة " ليس عندي وقت... تعجل ":

قد تكون منشغلاً أو متعجلاً، أو تعتقد أنك تعرف ما سيقوله المتحدث، فالانشغال يسبب فقدان الرسالة لمعناها ويضع عملية الاتصال في حالة من فقدان الهدف.

مثال:

أحد المرشدين يستمع لأحد المزارعين يوفي منتصف الكلام (يتدخل المرشد). لأنه متأكد من بقية الكلام الذي سيقوله المزارع وينهي الحديث أو يكمله بعبارات من عنده. وهذه العبارات يحتمل أن تكون غير صحيحة، ويحتمل أنها لا تعبر

عما في نفس المزارع بالضبط، وقد يسبب التدخل غضب المزارع أو قد يؤدي إلى إجهامه عن استكمال عملية الاتصال.

٥-٢-٦ - ضع نفسك مكان المتحدث:

لكي تفهم محدثك يجب أن تضع نفسك مكانه، وتحاول أن تشعر بما يشعر به، ومحاولة تعرف الدوافع وراء حديثه، والأهداف التي يسعى إلى تحقيقها من الاتصال.

٥-٢-٧ - الاستماع النشط يعطي معنى للرسالة

لكي تحصل على معنى من عملية الاتصال يجب أن تكون مستمعا نشطا، فالاستماع عملية يتضمنها نشاط يتعدى عملية السمع.

ولكي تكون مستمعا نشطا عليك أن:

- تحلل ما تستمع إليه.
- تقارن بين ما فهمته وما تستمع إليه.
- تتعرف على الخط العام للحديث.

٥-٢-٨ - غرّب و افرز ما تستمع إليه:

كلنا يستمع بعضنا إلى بعض، وأنت كمستمع قد تجد الحديث متكررا أو فيه كثير من الإعادة، قليل من المعاني المفيدة وتفاصيل غير هامة، ويتضمن نقطة أو اثنتين فقط على درجة من الأهمية، ولذا يجب على المستمع أن يغرّب



ما يستمع إليه حتى يستخلص المعنى، وهناك المثل العربي " مالي أسمع جعجة ولا أرى طحنا"، فعليك عند الاستماع أن تبحث عما يلي:

- تعرف الأفكار وليس التفاصيل: فمثلا في الاجتماع الإرشادي الأسبوعي لن نتذكر كل التفاصيل. لذلك ركز، استمع، احتفظ بذهنك نشطا، وحاول وضع انتباهك على فكرة أو اثنتين يمثلان في رأيك أهم ما قيل

- تعرف الأساس التي وراء الكلمات: فالاستماع ليس بالأذن فقط ولكن بالعين أيضا ( العين تساعد السمع). إذا راقبت وجه المتحدث فقد تتعرف ما يريد قوله والتعبير عنه، نبرة الصوت تحدد مشاعر الفرد وتؤثر في فهمك للرسالة.

- ضع يدك على الفكرة الرئيسية للموضوع: في كثير من الأحيان، إن تطور الحديث قد يجعل المتحدث يتفرع إلى عدة موضوعات أو جوانب هامشية. ولهذا عليك أن تركز انتباهك دائما على المحتوى الرئيسي للرسالة.

٥-٢-٩- كون الحكم على ما تسمع: ليس كل ما تسمع يكون بالضرورة حقيقة أو يجب علينا أن نصدقها، فبعض ما تسمع يكون حقيقياً، والبعض الآخر زائفاً، والبعض قيماً يستحق أخذه في الاعتبار، والبعض الآخر لا يستحق الالتفات إليه. إن الحكم على ما تسمع إليه هو حكم خاص يتوقف على قدرتك على أن تحدد ما تعنيه الرسالة بالنسبة لك.

ويجب أن تسأل نفسك عدة أسئلة:

- هل ما استمعت إليه يمثل حقيقة ؟ وهل يبدو لي موضوعا صحيحا ؟ وهل هو متماثل أو على نفس خط ما استمعت إليه سابقا عن الموضوع أم على النقيض منه ؟
- هل المتحدث أهل للثقة ؟ ومعروف عنه الدقة وحسن السمعة في المجال الذي يتحدث فيه ؟
- هل هناك أي سبب ممكن أن يدفع المتحدث إلى تضليلي أو إعطائي معلومات مشوهة ؟ وما هي نواتج أو عواقب قبولي أو اقتناعي بموضوع الحديث ؟

#### ٥-٢-١٠ - لا تتردد في طلب الاستيضاح:

- بعض المستمعين يكونون سلبيين أو خجولين، أو خائفين من معارضة الآخرين، أو مترددين في إلقاء أسئلة، حتى لو كانوا غير متفهمين لبعض النقاط أو كانوا غير موافقين عليها. فعندما تكون مستمعا لا تتردد في أن تسأل. فالسؤال (الاستيضاح) هو الطريقة الوحيدة لكي تتأكد من فهمك لموضوع الحديث، وأحد عناصر نجاح عملية الاتصال، لأنه:
- يزيد من كفاءة الاستماع.
  - يؤكد أو يعدل وجهة الحديث.
  - يوفر تغذية مرتدة (على السؤال).
  - يزيد من علاقة طرفي الاتصال.

### ٥-٣- استخدام البصر ( الاستماع إلى اللغة الصامتة ):

إن العلاقة بين السمع والبصر كما قلنا علاقة قوية، فالذي لا نسمعه بوضوح قد نستدل على معناه من ملاحظة حركات وجه أو جسد المتحدث أو أفعاله من دون كلامه. وما يؤكد ذلك أحد أمثالنا الذي يقول أسمع كلامك أتعجب أرى تصرفاتك أدهش، فالرؤية تساعد على الفهم وتصحيح المعاني، وتدعيم وتقوية الرسائل المستقبلية، والاعتماد على الرموز البصرية (حركات الجسد والوجه) تعني أننا يجب ألا نندفع بالكلمات فقط، وهو ما نسميه بالاتصال غير اللفظي. ( لا توجد به كلمات ) أو اللغة الصامتة.

إن بعض حركات الجسد أو ملامح الوجه تكون واضحة ولها معان محددة متفق عليها بين أفراد الثقافة الواحدة، وقد يتعدد معنى بعض الحركات الجسدية (الرموز البصرية) التي تختلف بين الجماعات المختلفة في الثقافة الواحدة، أو تستخدم حركات مختلفة لمعنى واحد. فهناك اتفاق على شكل ومعنى حركات مثل: التهديد والوعيد، التحية والسلام، الصداقة والود، الملل، الضيق، الغضب... الخ، ولكن من خلال نمو الفرد وتعلمه يكتسب القدرة على الاستجابة لكثير من المثيرات اللغوية (الاتصال اللفظي)، ويقبل اعتماده إلى حد ما على الرسائل غير اللفظية.

- الحساسية نحو الرسائل غير اللفظية:

كلنا يعرف أن الأطفال أكثر قدرة من الكبار على الاستجابة للرسائل غير اللفظية، فالطفل يتجول بعينه في وجه أمه وأبيه ليعرف حقيقة مشاعرهما نحوه، وليعرف مدى جدية ما يلفظان به.

كذلك إن حركات الحاضرين في الاجتماع الإرشادي فوق كراسيهم يمكن أن تعطي من المعلومات أكثر مما لو تكلم أحدهم ليعبر عن استمتماعه أو ضيقه أو تملله من موضوع الاجتماع، وملاحظة الجالسين يمكن أن تساعد المرشد في الاستمرار في موضوع الاجتماع أو تعديله أو التوقف.... الخ.

إن قدرة المرشد على قراءة الوجوه أثناء الاجتماع الإرشادي وتعرف ما تعبر عنه حركة الجالسين تحتاج إلى خبرة طويلة وقدرة على ربط الأمور بعضها ببعض للوصول إلى رسالة غير لفظية ذات معنى. ويجب أن نأخذ في اعتبارنا عند محاولة فهم الرسائل ( اللفظية وغير اللفظية ) أن سلوك الناس لا يتصف بالباطنة، ولكنه معقد ومتنوع ومتغير من فرد لآخر ومن وقت لآخر.

إن الشخص يمكنه التدريب على استعادة الحساسية نحو اللغة الصامتة بمشاهدة تمثيلات التلفزيون ( البرامج الدرامية والمسلسلات ) والصوت منخفض ( مطلق )، خاصة إذا كان الممثلون مجيدين وإذا قام بملاحظة جيدة، فإنه يمكنه أن يتعرف كثيراً من ملامح الموضوع المعروض من دون الاعتماد على الكلمات المنطوقة.

٥-٤- الكلام ( الحديث ):

التحدث هو أن يتمكن الفرد من توصيل أفكاره وآرائه إلى غيره بصورة لغوية شفوية، والتحدث يتطلب ضرورة الاهتمام بمحتوى الرسالة ومضمونها، مع التأكيد على النطق الواضح السليم والصوت المناسب، وأن يختار المتحدث الوقت المناسب للحديث، وأن يراعي الفروق الفردية بين الأفراد الذين يتحدث إليهم وأثر الحديث عليهم.

إن القدرة على التحدث بكفاءة من أهم الخصائص الاتصالية للمرشد، فكلنا نتكلم ولكن قليلون هم من يحسنون الحديث، فالقدرة على استعمال الكلمات هي ميزة وسمة من سمات القيادة، والقدرة القيادية من سمات " . شد الرئيسية.

وتعد المحادثة عملية اجتماعية لا ترتبط بالمواعظ الاجتماعية فقط بل نجدها في العديد من التفاعلات الإنسانية، وهناك تعبيرات محددة وشائعة تستخدم في المحادثات الاجتماعية أو كما نسميها ( أكليشييات محفوظة )، فعلى سبيل المثال هناك تعبيرات تستخدم لترحيب بعضنا لبعض ( أهلاً وسهلاً، مرحباً، كيف الحال). وتفيد هذه التعبيرات في كثير من المواقف، ومنها:

- كمدخل للمحادثة وتبادل التعارف والمعلومات.
- محادثة بسيطة يكون هدفها بناء العلاقات وتقوية الصداقات.
- تحدث في الطريق، مكان العمل، و أثناء السفر.
- وفي مجال العمل تقوي علاقة الزملاء وتؤدي إلى إنجاز المهام.

ما هي قواعد إجراء المحادثة ؟

هناك أربعة نقاط تتعلق بقواعد إجراء المحادثة هي:

١- لا تحاول التسيّد في الحديث: إذا كان لديك ميل إلى احتكار الحديث، فإن المحيطين بك سوف يكون لديهم ميل إلى العزوف عن الاستماع إليك، وهذا ينطبق على العلاقة بين الرئيس والمرؤوسين الذين يضطرون إلى الاستماع إلى حديث مديرهم غير المقنع، أو على الطلاب الذين يضطرون إلى سماع محاضراً تخلو محاضراته من الجاذبية والأهمية، أو على المرشد الذي يتكلم من دون أن يشرك الآخرين في الحديث. فالحل البسيط الذي يقوم به الحاضرون هو أنهم يغلقون أجهزة الاستماع، حيث إنهم لا يستطيعون إغلاق أجهزة الإرسال.

٢- لا تغير موضوع المحادثة: نحن نتعرض دائماً لمواقف مشابهة تكون فيها المناقشة قائمة على قدم وساق، ولنقل مثلاً حول: دور الإرشاد في التنمية الزراعية، ثم نفاجأ بأحد الحاضرين يقول "هل شاهدتم فيلم الأمس في التلفزيون... كان فيلماً جميلاً جداً"، وربما تكون هذه مبالغة ساخرة ولكنها تعبر عن ميل موجود عند كثير من الأشخاص لتغليب ميولهم الشخصية على مجريات الحديث.

وتعد المحادثة مثلها مثل لعبة كرة الطاولة "البينج بونج" فعليك أن تتعامل مع مجريات الحديث مثلما تلعب مباراة من هذا النوع، حتى يأتي عليك الدور لكي ترمي الكرة (السيف) عندها قد تستطيع أن توجه الحديث وجهة أخرى.

٥- لا تتدخل وتكمل عبارات المتحدث: إن هذا النوع من التدخل لا يتم لأن المستمع غير مهتم بالحديث، ولكنه ناتج عن رغبة للحديث في الموضوع، ونتائج عن توفر معلومات عنه، وعن مدى الرغبة في إظهار الموافقة على ما يقوله المتحدث. فعلى سبيل المثال: اثنان من المزارعين أو المرشدين يتحدثان حول " مكافحة بعض الآفات باستخدام المبيدات "، ويقول الأول أنا أرش المحصول في شهر أيار لأن المقاومة المبكرة... ورغبة من المتحدث الثاني في إظهار موافقته يتدخل ويقول فعلا المقاومة المبكرة تقلل من الإصابة وعدم الحاجة إلى الرش بالمبيدات مرة أخرى، ولكن ليس هذا ما يقصده المتحدث الأول على الإطلاق، حيث يصحح العبارة ويقول أنا لا أرش في أيار لأن المقاومة المبكرة تعطي فرصة لعمل رشمة ثانية وقائية في شهر أيلول، ولأنه بهذه الطريقة...، مرة أخرى يقفز المتحدث الثاني باستنتاجاته ويقول طبعا تكرر المقاومة الكيماوية بهذه الكميات يسبب ضرر كبير، و هنا يكون المتحدث الأول قد فاض به الكيل فيقول لا أنا أعرف هذا جيدا ولا أفرط في استعمال المبيدات لأنني أوزع الكمية اللازمة على مرتين مرة في أواخر الموسم ومرة في آخر الموسم أفضل من الرش مرة واحدة بكمية كبيرة، وهذه العبارة الأخيرة هي ملخص لما كان يحاول أن يقوله في البداية.

إن المثال الذي تم عرضه لا يعني هذا أن تفقد حماسك نحو موضوع الحديث، ولكن يجب أن يكون لديك القدرة على التحكم في رغبتك في القفز إلى

استنتاجات قد تكون خاطئة، حتى لو كانت صحيحة فإن المتحدث- أي متحدث - يجب أن يعطى الفرصة لأن ينهي بنفسه الحديث الذي بدأه.

٤- تحكم في أعصابك: في بعض المحادثات والمناقشات (مع المزارعين أو الزملاء) قد تغضب أو تمل وترغب في إنهاء المناقشة، ولكن هذا قد يعرض العلاقة المهنية أو علاقة الصداقة لبعض الخطر، ولهذا تمهل وتحكم في أعصابك ففقدانها لن يجعلك تجني الكثير، فعندما ترغب في عرض وجهة نظرك، اعرضها بمهارة وليس بالصوت المرتفع، استخدم المنطق والمعلومات، وليس الجمود والعناد.

إن من أهم العوامل التي تساعد على وضوح الرسالة وثباتها أثناء المحادثة هو أن تجعل من تحادته يعيد تفسير ما قلته ولكن بطريقة هو، وبهذا تستطيع أن تتعرف ما إذا كان قد فهم الرسالة أو أن هناك حاجة للتأكيد عليها مرة أخرى. وهنا تكمن أهمية التغذية المرتدة في المحادثة، فعلى سبيل المثال نفترض أنك تتحدث مع مجموعة من المزارعين وتريد أن تحقق حواراً متصلاً واستجابة لما تقدمه من آراء، وهذه مجموعة من العبارات التي يمكن استخدامها في تمثيل هذا الموقف:

- نحن يجب أن نحدد أولويات المشكلة هذه، ترى ما هي الأولوية التي تكون في المرتبة الأولى ثم الثانية ثم الثالثة؟
- هذا رأيي أنا في الموضوع... ويهمني أسمع رأيك ( رأيكم )؟
- أرجو أن أكون قد أوضحت الموقف، ترى أنت ( أنتم ) كيف ترى الموقف؟



ومن خلال العرض السابق لمهارات الاتصال الأساسية، كيف يمكنك استخدام هذه المهارات داخل الموقف التعليمي الإرشادي؟

لتوضيح ذلك سوف نتناول فيما يلي نموذجاً تطبيقياً لاستخدام مهارات الاتصال: "النجاح في الاجتماع الإرشادي"، فمن خلال خبراتنا كمرشدين نعقد اجتماعات يحضرها المزارعون وكذلك نحضر نحن اجتماعات ينظمها الآخرون، يمكن أن نقول بقدر كبير من الثقة أن معظم الاجتماعات مملة، وطويلة بلا داع، ويضيع فيها كثير من الوقت، وقليل من الاجتماعات يكون على العكس من ذلك.

وهناك الكثير من القواعد التي تحدد ما هو الاجتماع الناجح، ولكن ليس لها قيمة في غياب المرشد القادر على إدارة الاجتماع بكفاءة، من بين هذه القواعد:

- ١- الإعلان المبكر عن موعد الاجتماع: حتى يستطيع كل من لديه الرغبة في الحضور أن يخصص الوقت اللازم.
- ٢- وضوح الهدف: يجب أن تحدد بدقة ما هو موضوع الاجتماع، وإعلان واضح على باب الوحدة الإرشادية يمكن أن يحقق الغرض.
- ٣- تحضير موضوع الاجتماع: بعبارة أخرى يجب أن تكون المادة التي ستعرض في الاجتماع واضحة ومعدة مسبقاً ومرتببة بصورة منطقية.
- ٤- عدم إطالة وقت الاجتماع: كلما كان وقت الاجتماع قصيراً نسبياً يكون الاجتماع غير ممل ومحتفظ بقوته، وعبارة أخرى لاتنتهي الاجتماع بعد أن يكون قد انتهى بالفعل من مدة.

٥ - عدد مناسب من الحاضرين: لا تخطط لاجتماعات حاشدة لأن لها أهدافاً غير أهداف الإرشاد الزراعي التعليمية، والاجتماع الذي يحضره عدد مناسب يمكن التحكم فيه.

٦ - وضوح الخلاصة من الاجتماع: لا تنتهي الاجتماع قبل أن توضح وتلخص ما تم عرضه، وخاصة النتائج المستخلصة، وما هي الأعمال المطلوب القيام بها، أو القرارات التي تم التوصل إليها إذا كان الاجتماع يتضمن شيئاً من هذا القبيل.

ما هو دور المرشد الزراعي كمتحدث في الاجتماع الإرشادي ؟

إن النجاح في مواجهة الجماهير والتحدث إلى المجموعات المختلفة من المزارعين والزملاء يمثل أحد المهارات الاتصالية الواجب توافرها في المرشد والحصول على هذه المهارة كما سبق أن أكدنا في مواضع سابقة لا يتأتى من قراءة كتاب أو إتباع خطوات أو سؤال من مروا بالتجربة، ولا ننكر أن هذا يفيد ولكن الخبرة والمران هما السبيل إلى امتلاك ناصية القدرة على التحدث في الاجتماعات. وهناك بعض النقاط التي يمكن الاهتمام بها لأجل امتلاك هذه القدرة، نذكر منها:

١ - احتفظ بهدولك: إن فقدان الأعصاب أو الإحساس بأنك غير قادر على مواجهة الجمهور يمكن أن يفسد مهمتك تماماً، ولذلك معظم من يواجهون الجماهير تجابهم أحاسيس التوتر ولكن بدرجات متفاوتة

- ٢- مارس دورك كمعلم: عندما تواجه الجماهير ( المزارعين ) أو الزملاء يكون دورك الأساسي دوراً تعليمياً، بمعنى أنك تقدم معلومات مهمة ومفيدة، ولهذا السبب يجب أن تكون - كمعلم - مستعداً بالمعلومات وأن ترتبها بصورة تساعد على سهولة عرضها، وراعى في هذا:
- أن تقدم كمية بسيطة من المعلومات.
  - أن تتحدث لا أن تقرأ.
  - اكتب النقاط الرئيسية بخط كبير وملون.
  - جرب بيذك وبين نفسك ما ستقوله (بروفة).
  - وزع الموضوع على المساحة الزمنية المخصصة.

٣- مارس دورك كجاذب لاهتمام الحاضرين : إن المتحدث في اجتماع يكون محط أنظار الحاضرين، وهو في حاجة إلى جذب انتباههم وقليل من الترفيه والدعابة يضيفي على جو الاجتماع طبيعة محببة ويزيل التوتر ويزيد الألفة، وأحسن من علمونا - أحسن مدرسينا- كانوا أولئك الذين يمزجون بين الجدية والدعابة، بين الدقة في المعلومات والروح المرحة، وهذا أيضا يكون للمرشد الناجح. وفي هذا المجال يمكن أن نراعى:

- تخير نقطة بداية (البداية الجذابة) هي ما نسميه أيضا براعة الاستهلال وهي موضوع أو شخص أو حدث أو أي شئ ترى أن البداية به ستعمل على جذب اهتمام الحاضرين بصورة لطيفة ومرحة.

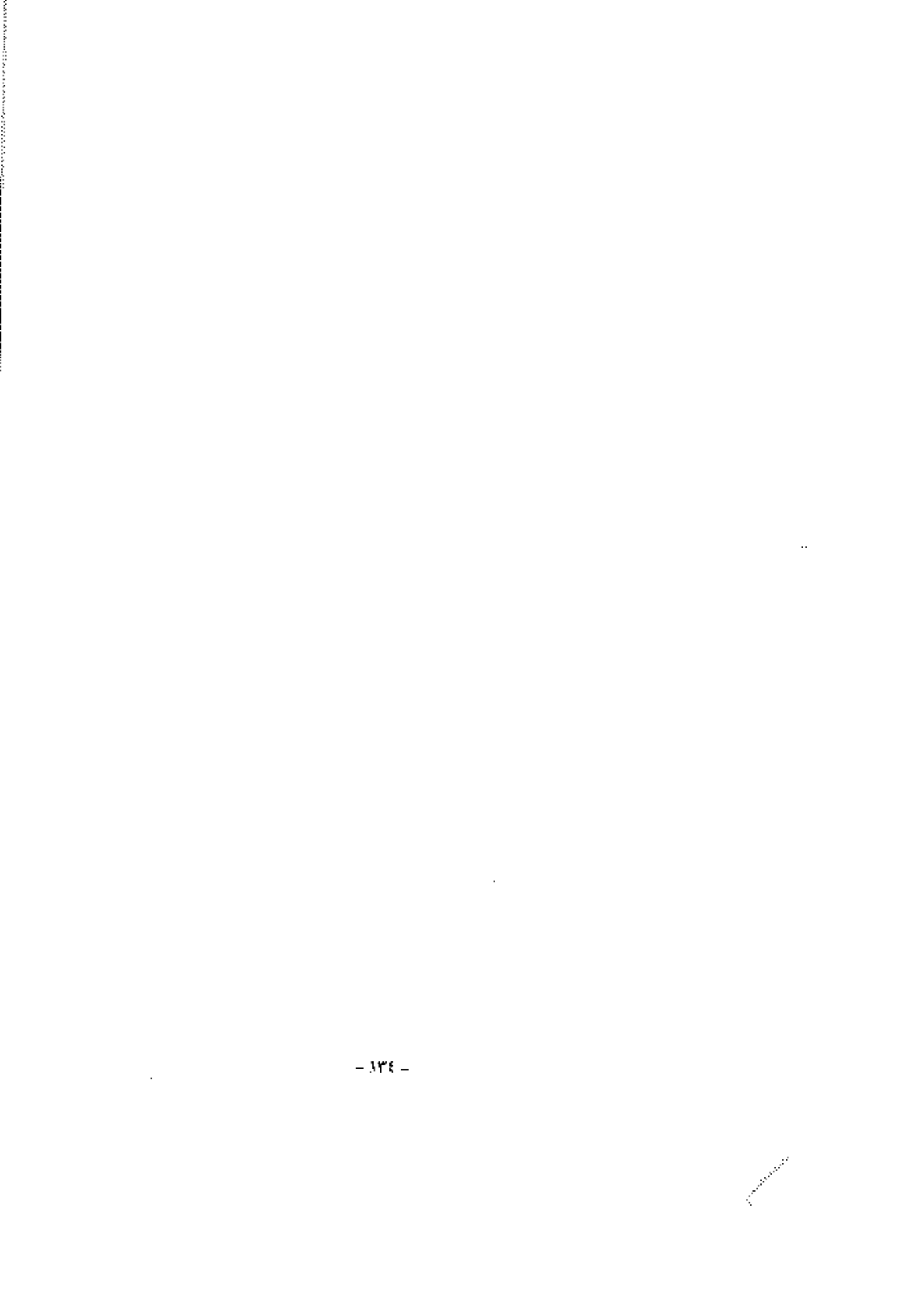
- الدقيقة الأولى هي أهم دقيقة في الاجتماع، أنت تقوم في الاجتماع بدور تعليمي ودور يمكن أن نسميه ترفيهي، ولهذا يجب أن تغتنم الدقائق الأولى في التمهيد (التسخين) للموضوع الرئيسي وإلا سيكون من الصعب السير فيه بسهولة، فالحاضرون ليسوا أزراراً نضغط عليها لنشد انتباههم.
- دع جميع الحاضرين يشاهدونك وتطلع أنت إلى جميع الحاضرين، إن رؤية المحاضر أو المتحدث تساعد على تكوين الانطباعات عن الموضوع وعن المتحدث نفسه، تساعد في تكون المفاهيم و الوصول إلي المعاني، وتطلعك إلى الحاضرين يعطي كل منهم الإحساس بأنك تتحدث إليه، يساعد في جذب الانتباه وخلق التركيز،ويمكنك من تكوين اتجاهات إيجابية، ويمكنك من تعرف رد فعل ما تقوله ( التغذية المرتدة ).
- لا تبدأ بدياة خاطئة، من الخطأ أن تبدأ حديثك بالأسف عن التأخير، أو عن المكان، أو عن ضعف الإضاءة،فانمثل هذه البداية تحط من حرارة الاجتماع. كما لا تبدأ بالاعتذار بأنك غير معتاد على مواجهة الجماهير والمجموعات الكبيرة، وبأنك لا تستطيع القيام بدور المدرس أو المحاضر، وأن معلوماتك ناقصة في أحد الموضوعات المتصلة بموضوع حديثك،مثل هذا كله قد يجعل المستمعين يكونون فكرة أنهم يضيعون وقتهم بالاستماع إليك أو أن هناك من هو أفضل منك كان يجب أن يكون أمامهم.

٥-٥-٥ - الكتابة:

الكتابة تعني أن يكون لدى الفرد القدرة على التعبير عن أفكاره وآرائه كتابة، وأن يكون لديه القدرة على استخدام اللغة المناسبة، وأن يتمكن من الربط بين مختلف الأفكار والآراء التي يريد أن يعبر عنها، فالكتابة الجيدة تتطلب التفكير المنطقي المرتب.

إن تعلم الكتابة يعني تعلم التفكير، ويمكن أن نقول إنك لا تستطيع أن تعرف شيئاً بصورة جيدة إلا إذا استطعت أن تضعه كتابة على الورق، وهناك قول مأثور في اللغة الإنجليزية يقول " إن أي عمل لا ينتهي إلا إذا وضع كتابة على الورق". وحتى إذا كنت ستكتب شيئاً قليلاً (نصف ورقة أو خطاباً من صفحة واحدة مثلاً)، فإن أهم العناصر هي أن تضع في ذهنك النقاط الرئيسية (الإطار العام).

ونحن في عملنا الإرشادي نستخدم الحديث أكثر مما نستخدم الكتابة، وربما يرجع هذا إلى طبيعة الجمهور الإرشادي، وطبيعة القنوات الاتصالية المتاحة. ومن البديهي أننا لا نكتب بالطريقة التي نتحدث بها، وإذا فعلنا ذلك سنجد أن الكلمات أو العبارات غير مناسبة كمادة مكتوبة، فالكتابة تحتاج إلى عبارات قصيرة مباشرة، ولذا القاعدة الأولى في الكتابة هي " العبارات القصيرة والدقيقة والمباشرة"، وبمعنى (كن موجزاً ومحددًا ودقيقًا).



## آلية إعداد البرنامج الإرشادي الزراعي في الجمهورية العربية السورية

### - الأهداف التعليمية:

عند الانتهاء من قراءة ودراسة هذا الفصل، يستطيع الطالب أن:

- ١- يدرك أهمية برمجة العمل الإرشادي.
- ٢- يتعرف معنى البرنامج الإرشادي.
- ٣- يذكر القواعد التي تستند إليها منهجية البرنامج الإرشادي السوري.
- ٤- يتفهم آلية إعداد البرامج الإرشادية الزراعية السورية.
- ٥- يحدد الخطوات التي يعتمد عليها البرنامج الإرشادي السوري.
- ٦- يميز بين النماذج المحددة لتخطيط البرنامج السوري، وكيفية التعامل معها.
- ٧- يميز بين النماذج المحددة لتنفيذ البرنامج السوري، وكيفية التعامل معها.
- ٨- يميز بين النماذج المحددة لتقييم البرنامج السوري، وكيفية التعامل معها.

### ٦-١- مقدمة:

يعد الإرشاد الزراعي - كنظام تعليمي غير رسمي - أحد الأجهزة القائدة في عملية التنمية الزراعية، فعليه نفع مسؤولية أساسية تتلخص في استقصاء مختلف المشاكل التي تواجه الزراع، وتعرف اهتماماتهم واحتياجاتهم ورغباتهم، ونقلها إلى مراكز البحوث الزراعية وتوليد التقانات الحديثة، لإيجاد الحلول المناسبة لها

أو السبل الكفيلة بسدها، وحمل تلك الحلول والسبل ونقلها إليهم، وحثهم على الاستجابة لها وتبنيها لحل مشاكلهم والوفاء باحتياجاتهم، ثم نقل أثر إدخال هذه المبتكرات و التقانات **Feed back** إلى مراكز البحوث، لكي يتم وضعها في الاعتبار عند إنتاج تقانات جديدة.

والعملية التعليمية الإرشادية الفعالة لا تحدث بطريقة عشوائية، بل لا بد من أن تكون وليدة جهد منسق خاضع للتحليل والدراسة ، فهي تتعامل مع مسترشدين /زراع - نساء ريفيات - شباب ريفي/ غير متجانسين وفي وجود مشاكل معقدة، وتقانات متجددة باستمرار، والهدف ليس مجرد نشر معارف وحقائق وممارسات ولكن أيضاً دفع الناس لتقنهما والافتتاح بها، وتحفيزهم على تطبيقها، وهذا كله يستلزم الاهتمام ببرمجة العمل الإرشادي، أي جعل الموضوعات التي يتناولها في خطة مرسومة وصولاً إلى تحقيق الأهداف المنشودة.

والبرنامج الإرشادي بأبسط تعريف له ما هو إلا: " بيان عن المشاكل والحلول الإرشادية المقترحة ، ويستمر عادة لفترة أقلها عام واحد ، وهو ثابت نسبياً ، إذ يحتاج إلى مراجعة وإعادة نظر باستمرار ، وهو يشكل الأساس الذي تنبثق منه الخطط الإرشادية التي ستتبع بعد ذلك."



## ٦-٢- منهجية البرنامج الإرشادي السوري :

تعتمد منهجية البرنامج الإرشادي السوري على مبدأ المشاركة **Participa-tion** بحيث يكرس هذا المبدأ الديمقراطية في العمل الإرشادي، فلا معنى ولا قيمة للبرنامج الإرشاديان لم يكن الجمهور المستفيد منه أحد الأركان الأساسية في تخطيطه وتنفيذه، بل أحياناً في تقييمه، وعلى هذا الأساس يتم الاستناد إلى القواعد التالية:

- ١- يتم تخطيط البرنامج الإرشادي ابتداءً من المستوى القاعدي في التنظيم الإرشادي، أي بدءاً من مستوى القرية /المجموعة الفلاحية الإرشادية/ وانتهاءً بالمستوى المركزي / مديرية الإرشاد الزراعي في الوزارة/.
- ٢- توجيه الأنشطة والرسائل الإرشادية من خلال اقتراحات الجمهور الإرشادي في القرى، بحيث يكون مضمون هذه المواد التعليمية متناسباً ومتوافقاً مع اهتماماتهم واحتياجاتهم ورغباتهم.
- ٣- المشاركة الفعلية للفلاحين في مراحل إعداد البرنامج كافة، ابتداءً من تخطيطه ومروراً بتنفيذه وأحياناً بتقييمه.

## ٦-٣- آلية إعداد البرنامج الإرشادي الزراعي السوري:

يتم إعداد البرنامج من خلال مسح ميداني على مستوى القرية بالاستناد إلى دليل موحد للعمليات الزراعية كافة على مستوى القطر، ويتم إعداد هذا الدليل بالتعاون بين مديرية الإرشاد الزراعي بالوزارة والجهات ذات الصلة بمحتوى

الدليل كافة/كليات الزراعة والطب البيطري في الجامعات السورية - هيئة  
البحوث العلمية الزراعية - المديرية الفنية بوزارة الزراعة - المؤسسات ذات  
العلاقة - اتحاد الفلاحين/، حيث يتم عقد اجتماع في مديرية الإرشاد بالوزارة  
بحضور مندوبين من هذه الجهات ، ويهدف الاجتماع لمناقشة الدليل المنبثق عن  
البرنامج الإرشادي للمحافظات السورية كافة، ودراسة المشاكل الفنية التي تواجه  
المحاصيل والأشجار المثمرة والثروة الحيوانية في سورية ، والتوصل إلى  
الحلول المناسبة لهذه المشكلات واقتراح كل ما هو جديد من معلومات وتقانات  
ومهارات لتكون هذه المشاكل و الحلول والمعلومات والمهارات والتقانات هي  
المحتوى الفني للدليل الجديد الذي يتم اعتماده بشكله النهائي بالتعاون بين مديرية  
الإرشاد ودائرة الأبحاث المعنية في هيئة البحوث العلمية الزراعية.

وتبدأ عملية إعداد البرامج الإرشادية بعد توزيع الدليل على القرى الريفية  
السورية كافة من خلال أقسام الإرشاد الزراعي في المحافظات ، وذلك بالاعتماد  
على نماذج خاصة من الاستثماراتيملاًهامهندسو القرى بالتعاون مع المجموعات  
الفلاحية الإرشادية استناداً إلى هذا الدليل، ثم يتم تجميع استثمارات القرى ليتم  
إعدادها على مستوى الوحدة الإرشادية ، وهكذا حتى نصل إلى البرنامج  
الإرشادي بالوزارة.

ويعتمد البرنامج الإرشادي الزراعي السوري على:

- ٦-٣-١- تشكيل المجموعات الفلاحية الإرشادية
- ٦-٣-٢- تحديد المشكلات الفنية التي يعاني منها المزارعون.
- ٦-٣-٣- تحديد التقنيات الحديثة المطبقة فعلياً.
- ٦-٣-٤- وضع خطة النشاطات الإرشادية التي تعمل على تحقيق أهداف البرنامج من حل للمشكلات ونشر التقانات.
- ٦-٣-٥- تقييم ما تم انجازه لتعرف مدى تدني نسب المشكلات وارتفاع تطبيق التقانات.

٦-٤-٤- مراحل إعداد البرنامج الإرشادي:

يمر البرنامج بعدة مراحل أساسية، وهي:

- ٦-٤-١- تخطيط البرنامج **Planning**.
- ٦-٤-٢- تنفيذ البرنامج **Implementation**.
- ٦-٤-٣- تقييم البرنامج **Evaluation**.

٦-٤-١- تخطيط البرنامج الإرشادي:

تتضمن هذه المرحلة الخطوات التالية:

٦-٤-١-١- تشكيل المجموعات الفلاحية الإرشادية:

وتمثل المجموعات الفلاحية الأزرع المساعدة للمرشد الزراعي في مراحل إعداد البرنامج الإرشادي كافة، وتشكيل هذه المجموعات في القرى كافة، وذلك بواقع

(٢٠-١٥) فلاح أو مربى لكل مجموعة، بحيث تغطي كل قرية مجموعة واحدة، وفي العادة يتم اختيار أعضاء المجموعة بالتعاون مع مجلس إدارة الجمعية التعاونية الفلاحية من القادة الريفيين والفلاحين النشطاء في زراعة المحاصيل والأشجار المثمرة وتربية الحيوان، وبأسلوب العينة العشوائية [randomized sample]، ويراعى في هذه العينة أن تكون ممثلة بشكل فعلي للفلاحين والمربين في القرية، وذلك لأن النسب الخاصة بالمشكلات والتفانات المطبقة كافة يتم استخدامها من بيانات أعضاء المجموعة.

وقد حددت مهام المجموعة التي يرأسها مهندس القرية في النقاط التالية:

- ١- مناقشة المشكلات الفنية الزراعية، وتحديد نسب انتشار كل مشكلة بين الفلاحين والمربين ضمن المساحات المزروعة وعدد الرؤوس وفق الدليل المعمم لكل نشاط زراعي.
- ٢- تحديد التفانات الزراعية الحديثة المستخدمة من قبل الفلاحين والمربين، ونسب انتشارها بينهم في الواقع الميداني، أو التفانات الجديدة المطلوب نشرها وفق الدليل.
- ٣- وضع خطة للنشاطات الإرشادية بهدف معالجة المشكلات وتقليل نسب انتشارها، وترغيب الفلاحين باستخدام التفانات الحديثة، وتوسيع نسب انتشارها.

- ٤- صياغة الرسائل الإرشادية الملائمة للفلاحين لمعالجة المشكلات الفنية التي يعانون منها ، وترغيبهم بالتقانات الزراعية الحديثة.
- ٥- مساعدة مهندس القرية في نقل وإيصال الرسائل الإرشادية إلى بقية الفلاحين ، ورصد مدى تقبل الفلاحين لها واستخدامها.
- ٦- عقد اجتماع دوري كل شهر ، واستثنائي كل / ١٥ / يوم عند الضرورة من بداية الموسم حتى نهايته وتناقش فيه ما يتم إنجازه من البرنامج الإرشادي في الشهر الماضي ، ووضع خطة العمل للشهر المقبل ، ويدون بمحضر الاجتماع ، ويحفظ في سجل خاص بالوحدة الإرشادية.
- ٧- تشكيل أمانة سر للمجموعة برئاسة مهندس القرية ، وعضويه من / ٣-٥ / فلاحين من أعضاء المجموعة ، بحيث تعقد اجتماع دوري كل / ١٥ / يوم ، واستثنائي في كل أسبوع عند الضرورة ، لمتابعة تنفيذ النشاطات المقررة في البرنامج الإرشادي والتحضير لها ، ورصد مدى التزام الفلاحين بتنفيذ الرسائل الخاصة بالبرنامج الإرشادي ، وتدوين محاضر الاجتماعات ، وتحفظ في سجل خاص بالوحدة الإرشادية.
- ٦-٤-١-٢- تحديد المشكلات الفنية الزراعية و التقانات المطلوبة نشرها:
- تتم هذه المرحلة على عدة مستويات تبدأ بمستوى القرية و تنتهي بمديرية الإرشاد الزراعي في الوزارة ، وذلك على النحو التالي:

أ- يقوم المرشد الزراعي رئيس المجموعة الفلاحية على مستوى القرية باستعراض واقع المشكلات الفنية الزراعية ، والتقانات الزراعية الحديثة المطلوب نشرها لكل نشاط زراعي وفق دليل المشكلات والتقانات / نموذج رقم ١/، حيث يتم مناقشة كل مشكلة أو تقانة مع أفراد المجموعة لتعرف نسب وجودها لديهم ، وتدون النتائج في /النموذج رقم ٢ /.

ب- يقوم المرشد بوضع البرنامج الإرشادي من واقع /النموذج رقم ٢/ وتدون النتائج في النموذج الإرشادي /رقم ٣/ وذلك بعكس النسب على مستوى المجموعة كأفراد ومساحات، أو كأفراد وعدد رؤوس(برنامج الأغنام والأبقار)، مع مراعاة أن يتم تطبيق المعادلات التالية:

١- النسبة المئوية لعدد الفلاحين الذين يعانون من المشكلة في المجموعة  
= عدد الفلاحين المتأثرين بالمشكلة في المجموعة × ١٠٠

٢- عدد الفلاحين الذين يعانون من المشكلة في القرية = عدد فلاحي القرية × ١

٣- النسبة المئوية للمساحات المتأثرة بالمشكلة في المجموعة = مجموع مساحات الفلاحين المتأثرين بالمشكلة في المجموعة × ١٠٠

٤- المساحات المتأثرة بالمشكلة في القرية = المجموع الكلي لمساحات الفلاحين في القرية × ٣

بنفس الطريقة تعكس أرقام المجموعة على صعيد التقانات المطبقة، ويجب

على المرشد الزراعي أن ينتبه إلى أن النسب التي ستظهر لديه على مستوى

المجموعة سيعكسها نفسها على مستوى القرية ، ولذلك قد تختلف معه أعداد الفلاحين الذين يعانون من المشكلة و المساحة المتأثرة بها.

ج - يقوم رئيس الوحدة الإرشادية / قرية أو مجموعة قرى / بتجميع استثمارات مجموعات قرى كل وحدة ووضع الاستثمارة على مستوى الوحدة وفق النموذج رقم / ٢ - ١ / ثم يضع برنامجاً إرشادياً لكل نشاط على مستوى الوحدة الإرشادية وفق النموذج / ٣ - ١ /.

د - يقوم رئيس شعبة الإرشاد على مستوى المصلحة ، بتجميع استثمارات وحدات كل مصلحة ووضع الاستثمارة على مستوى المصلحة وفق النموذج / ٢ - ٢ / والبرنامج / ٣ - ٢ /.

هـ - يقوم رئيس الدائرة الفنية الزراعية على مستوى المحافظة (أصبح دائرة البرامج الإرشادية الآن) بتجميع الاستثمارات على مستوى المصالح بالمحافظة ووضع الاستثمارة على مستوى قسم الإرشاد الزراعي في المحافظة وفق النموذج / ٢ - ٣ / و البرنامج / ٣ - ٣ /.

و - يقوم رئيس القسم الفني الزراعي ( قسم البرامج الإرشادية ) على مستوى مديرية الإرشاد الزراعي في الوزارة بتجميع استثمارات أقسام الإرشاد الزراعي في المحافظات، ووضع البرنامج الإرشادي على مستوى القطر وفق النموذج / ٢ - ٤ / و البرنامج / ٣ - ٤ /.

#### ٦-٤-١-٣- تحديد الأولويات:

يراعى في هذه الخطوة ترتيب المشاكل حسب الأولوية ووفق تسلسل نسبها من الأعلى إلى الأدنى ، وللتقانات من الأدنى إلى الأعلى، و الهدف من ذلك هو وضع خطة النشاطات الإرشادية للمشاكل الأكثر إلحاحاً و انتشاراً، و للتقانات الأقل انتشاراً وتطبيقاً بين أوساط الفلاحين.

#### ٦-٤-٢- تنفيذ البرنامج الإرشادي:

حيث تشمل هذه المرحلة خطوتين هما:

٦-٤-٢-١- وضع خطة العمل.

٦-٤-٢-٢- تنفيذ خطة العمل.

و تعرف خطة العمل **Plan of work** بأنها:

" بيان مكتوب يتضمن عرضاً لإجراءات وفرص تعليمية يقترح تنفيذها في ترتيب منطقي ، خلال فترة زمنية محددة ، لحل مشكلة أو مشكلات يتضمنها البرنامج الإرشادي ، مع تحديد أماكن وأوقات تنفيذ هذه الإجراءات"

وبالعودة إلى البرنامج الإرشادي، يقوم المرشد الزراعي رئيس المجموعة الفلاحية مع أفراد المجموعة بتحديد أولويات المشكلات وفق تسلسل نسبها من الأعلى إلى الأدنى وبالعكس بالنسبة للتقانات، والهدف من ذلك هو وضع خطة النشاطات الإرشادية المقترحة و وفق النموذج رقم ٤.



أما بالنسبة لمرحلة تنفيذ خطة العمل ، فيتم استعراض كل النشاطات الفنية الزراعية المطلوب تنفيذها ، وتحديد الأنشطة الموجودة في الشهر القادم ، وعلى ضوء ذلك يتم وضع تلك الأنشطة في خطة نشاطات فنية للشهر القادم وفق النموذج رقم ٦. وتعد النماذج / رقم ٤ / و / رقم ٦ / صالحة للاستخدام على المستويات المختلفة من التنظيم الإرشادي كافة، ابتداء من مستوى القرية ثم مستوى الوحدة الإرشادية، ثم مستوى المصلحة، ثم مستوى الدائرة الفنية الزراعية في قسم الإرشاد الزراعي في المحافظة، انتهاءً بالقسم الفني في مديرية الإرشاد الزراعي بالوزارة.

وتعد الطرق الإرشادية هي وسائل تنفيذ البرامج الإرشادية ، ومما لا شك فيه أن هناك مجموعة كبيرة من الطرق الإرشادية، والتي يمكن أن نصنفها في ثلاث مجموعات، وهي:

#### أ- طرق الاتصال بالأفراد: **Individual contact methods**:

تشمل الزيارات الحقلية والمنزلية والمكتبية ، والاتصالات التلفونية، ويعد المرشد الزراعي هو المسؤول المباشر عن اقتراح وتنفيذ هذه المجموعة من الطرق.

#### ب- طرق الاتصال بالجماعات: **Group contact methods**:

تشمل الاجتماعات الإرشادية والندوات الإرشادية والبيانات العملية والحقول والإرشادية والمباريات الإنتاجية والأيام الحقلية وغيرها، وتعد الندوات

الإرشادية والأيام الحقلية والمباريات الإنتاجية والحقول الإرشادية من أكثر الطرق الجماعية شيوعاً وانتشاراً في الجمهورية العربية السورية.

فالندوات الإرشادية يجب تنفيذها بأسلوب المشاركة والحوار مع الحضور، ويترأسها المرشد وهو المسؤول عن التحضير لها وإدارتها وإعداد التقارير عنها، وقد يساعده أحد الباحثين أو المختصين بموضوعها / عمليات زراعية، وقاية، طرق ري..... الخ /، فدور المرشد بالإضافة لما ذكر سابقاً هو اقتراح النشاط الإرشادي للجهات الأعلى بالتشاور مع المجموعة الفلاحية التي يترأسها، والتنسيق والتعاون مع قسم الإرشاد الزراعي في مديرية الزراعة من الناحية الإدارية للإعداد والتحضير والتنسيق مع المصلحة الزراعية حول المسألة الفنية ومشاركة المتخصصين، وفي الغالب يتحدد زمان ومكان تنفيذ الندوة وفقاً للإمكانات المتاحة لقسم الإرشاد والوقت المناسب لمختلف الجهات المشاركة.

أما بالنسبة لليوم الحقل فيتم أيضاً بالتعاون مع قسم الإرشاد الزراعي، فالهدف من هذا اليوم **Field day** هو قضاء يوم كامل بالحقل لاطلاع المشاركين على تقنية مطبقة، أو إبراز نتائج محققة مقارنة بشاهد ما. أما بخصوص المباريات الإنتاجية فعلى رئيس المجموعة الفلاحية إتباع الخطوات التالية:

١- تحديد المحاصيل الداخلة بالمباريات الإنتاجية.

- ٢- فتح باب المشاركة لأعضاء المجموعة و غير المجموعة ولكل نشاط زراعي وفق استمارات الاشتراك نموذج رقم ١٠.
- ٣- يتم استعراض واقع تنفيذ المباريات الإنتاجية حسب التعليمات النافذة، وبعد تقريراً خاصاً بالمباريات لكل نشاط زراعي في نهاية الموسم حسب النموذج رقم ٩ ويرفع إلى الوحدة الإرشادية.

### ج - طرق الاتصال بالجمهور **Mass -Media Methods**:

السينما والمعارض والمتاحف والمسرح الجوال، وفي العادة تنطلق هذه الطرق من نتائج البرامج الإرشادية الموضوعية على مستوى القطر وتخطط على ضوء ذلك.

### ٦-٤-٣ - تقييم البرنامج الإرشادي :

بعد التقييم الإرشادي- بالرغم من أهميته الشديدة من العمليات التي يخشاها كثير من العاملين في الجهاز الإرشادي، إما خوفاً من النتائج التي يترتب عليها من كشف لنقاط الضعف أو القصور أو التهاون أو لصعوبة القيام بها بطريقة موضوعية بعيدة عن التحيز.

وبالعودة إلى البرنامج الإرشادي، فإننا نجد أن تنفيذ هذه الخطوة يتم بداية عن طريق المرشد رئيس المجموعة الفلاحية، حيث يقوم بتقييم خطة النشاط الشهرية للشهر الماضي وفق النموذج رقم ٧، وبعد تقريراً بذلك يرفعه للوحدة الإرشادية. كما يقوم المرشد الزراعي رئيس المجموعة استناداً إلى واقع المشكلات الفنية الزراعية وواقع التقنيات الزراعية الحديثة، بوضع تقرير تتبع

شهري لنسب انتشار المشكلات ونسب تطبيق التقنيات وفق النموذج رقم ٨ ، ويرفعه إلى الوحدة الإرشادية، ويستخدم هذا النموذج من المستويات المختلفة بالتنظيم الإرشادي كافة ابتداء من الوحدة الإرشادية وانتهاء بالقسم الفني الزراعي بالوزارة في إعداد تقارير المتابعة و التقييم.

وقبل أن نختم الحديث عن تخطيط وتنفيذ وتقييم البرنامج الإرشادي لابد أن نشير إلى

ملاحظات هامة، وهي :

- الملاحظة الأولى:

أثناء الاجتماع التحضيري أو الاجتماعات الدورية للمجموعة الفلاحية، فقد تظهر مشكلة جديدة طارئة أو استنباط تقنية حديثة لم تأت في البرنامج، وعليه يجب مناقشة هذه المشكلة ونسب انتشارها لدى الفلاحين، وتضاف إلى دليل البرنامج الإرشادي و ترفع أصولاً إلى الجهات الأعلى، كذلك الأمر عند استنباط تقنية حديثة لم تأت بالبرنامج، فيجب مناقشتها مع المجموعة وأخذ آرائهم بذلك، واقتراح النشاطات والرسائل الكفيلة بنشرها نزولاً عند رغباتهم.

- الملاحظة الثانية:

التقييد بإعداد البرنامج الإرشادي وفق البرنامج الزمني للنشاطات

الزراعية كافة، وذلك وفق النموذج رقم ١١.

- الملاحظة الثالثة:

النماذج المبينة في نهاية هذا الفصل هي النماذج المعتمدة في إعداد

البرنامج الإرشادي السوري، ومصدرها مديرية الإرشاد الزراعي في وزارة

الزراعة والإصلاح الزراعي في سوريا.



## ٨ - الري

- ١ - ٨ التأخر في اصطاف رية الاتيف
- ٢ - ٨ عدم تنفيذ بمواحد الريت وتفتننها
- ٣ - ٨ عدم اصطاف الرية الأخيرة في شهر أيار ( رية الاصطاف )
- ٤ - ٨ التهدر في كميفت المياه
- ٥ - ٨ الاقلال في كميفت المياه
- ٦ - ٨ عدم اجراء الري للتكميل
- ٧ - ٨ الري بمسالكه كبيره
- ٨ - ٨ عدم اتباع طرق ري حديثة

## ٩ - المكافمة

- ١ - ٩ افعال لشجرة وعدم اتباع أي نوع من المكافمة
- ٢ - ٩ استخدام كميفدات بشكل جنوناني كما ونوعا
- ٣ - ٩ عدم مكافمة التفرش
- ٤ - ٩ عدم تدوير الأرض بتعرض المكافمة

## ١٠ - الجني والحصد

- ١ - ١٠ قتلخ في موعد الحصد
- ٢ - ١٠ حرق بقايا المحصول وعدم الاستفادة منها في تغذية الحيوانات

## ١١ - التسويق

## ١٢ - التقنيات الزراعية الحديثة المراد نشرها لتطوير المحصول

- ١ - اجراء تحليل للتربة لمعرفة محتواها من عناصر الغذكية عن طريق نشر المسابر والحلقات المتغيرة على عناصر توحدهت الارشادية بعد تدريسهم عليها
- ٢ - استخدام البذرة الآكية في الزراعة وخاصة في المباحثات الواسعة
- ٣ - فحلل دائرة الصمد للتصميم التعاوني
- ٤ - اتباع طرق الري الحديثة ( الري بالرشاش )
- ٥ - اتباع طرق الري على خطوط ضمن مسالكه متوسطة وحسبه طبيعة التربة
- ٦ - الاستفادة من مياه الأمطار عن طريق تجميعها بخلافت ارضية لاصطاف ريات تكميلية
- ٧ - فتح مصارف لمياه الأمطار في الأراضي القلعة
- ٨ - استخدام الحصد الآلي
- ٩ - استخدام آلات تجمع بقايا المحصول







ردیف	نام بیمار	تاریخ تولد	شماره بیمه	تاریخ بستری (روز/ماه/سال)												تاریخ ترخیص	وضعیت
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	
51																	
52																	
53																	
54																	
55																	
56																	
57																	
58																	
59																	
60																	
61																	
62																	
63																	
64																	
65																	
66																	
67																	
68																	
69																	
70																	
71																	
72																	
73																	
74																	
75																	
76																	
77																	
78																	
79																	
80																	
81																	
82																	
83																	
84																	
85																	
86																	
87																	
88																	
89																	
90																	
91																	
92																	
93																	
94																	
95																	
96																	
97																	
98																	
99																	
100																	

\* تاریخ بستری در هر ماه از شماره اول تا آخر ماه است  
 \* تاریخ ترخیص در هر ماه از شماره اول تا آخر ماه است  
 \* در صورت بستری در دو ماه متوالی، تاریخ بستری در هر ماه از شماره اول تا آخر ماه است  
 \* در صورت بستری در دو ماه متوالی، تاریخ ترخیص در هر ماه از شماره اول تا آخر ماه است











التمودج رقم ( ١٠ )
استمارة الاشتراك بالمباريات الانتاجية
اسم المشارك
اسم القرية
الوحدة التابعة لها
النشاط الزراعي
المساحة / عدد الرؤوس
الرمال الارشادية الواجب اتباعها
ب- بالنسبة للمحاصيل :
١- موعد الزراعة :
٢- العمليات الزراعية ( عدد الملاحات - طريقة الزراعة ... )
٣- الري والتسميد : ( مدى التقليل بكميات الري وعدم الهلر والامدة الموصى بها )
٤- كميات الانتاج المتوقعة :
ج- بالنسبة للحيوانات :
١- العمليات الزراعية
٢- طريقة التلقيح : ( تربية - المر )
٣- الري والتسميد
٤- كميات الانتاج المتوقعة
د- بالنسبة للحيوانات :
١- الاحلاف المفضلة : ( ويفضل ان تكون من انتاج المزرعة )
٢- صحة الحيوانات او الطيور والعناية بها
٣- كميات الانتاج المتوقعة
هـ- بالنسبة للحلل :
١- اجراءات التربية الحديثة
٢- صحة الخلايا ونظافتها
٣- كميات الانتاج المتوقعة





## - المراجع العربية -

- المراجع العربية :

- ١- أبو السعود، خيرى حسن ( دكتور)، ( ١٩٨٧): الإرشاد الزراعي - التنظيم والتخطيط والتقييم، الطبعة الأولى، وزارة التربية والتعليم، الجمهورية العربية اليمنية.
- ٢- إسماعيل، إسكندر ( دكتور)، ( ١٩٩٢): أسس تنمية المجتمع الريفي والإرشاد الزراعي، مطبعة دار الكتاب، دمشق، الجمهورية العربية السورية.
- ٣- الرفاعي، أحمد كامل ( دكتور)، ( ١٩٩٢): الإرشاد الزراعي ' علم وتطبيق "، معهد بحوث الإرشاد الزراعي والتنمية الريفية، مركز البحوث الزراعية، وزارة الزراعة واستصلاح الأراضي، جمهورية مصر العربية.
- ٤- الشافعي، عماد مختار ( دكتور)، ( ١٩٩٨): الدليل التدريبي - أساسيات العمل الإرشادي الريفي، الجزء الأول، مركز الدعم الإعلامي للتنمية بذكرنس، وزارة الزراعة واستصلاح الأراضي، جمهورية مصر العربية.
- ٥- الطنوبي، محمد محمد عمر، وعمران، الصادق سعيد ( دكاترة)، ( ١٩٩٧): أساسيات تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج الإرشادية الزراعية، الطبعة الأولى، جامعة عمر المختار، الجماهيرية الليبية.

- ٦- الطنوبي، محمد محمد عمر ( دكتور )، ( ١٩٩٨ ) : مرجع الإرشاد الزراعي، دار النهضة العربية للنشر والتوزيع، بيروت، الجمهورية اللبنانية.
- ٧- العادلي، أحمد السيد ( دكتور )، ( ١٩٧٣ ) : أساسيات علم الإرشاد الزراعي، دار المطبوعات الجديدة، الإسكندرية، جمهورية مصر العربية.
- ٨- العمر، قصي ياسين، ( ١٩٩٥ ) : الاحتياجات الإرشادية لشباب الخريجين في مجال استزراع الأراضي الجديدة في منطقة النوبارية، رسالة ماجستير، كلية الزراعة، جامعة القاهرة، جمهورية مصر العربية.
- ٩- العمر، قصي ياسين، ( ١٩٩٩ ) : آراء المتخصصين الإرشاديين في بعض جوانب الخدمة الإرشادية الزراعية في جمهورية مصر العربية، رسالة دكتوراة، كلية الزراعة، جامعة القاهرة، جمهورية مصر العربية.
- ١٠- الفتيح، محمد سعيد ( دكتور )، ( ١٩٨٣ ) : محاضرات في الإرشاد الزراعي، منشورات جامعة حلب، الجمهورية العربية السورية.
- ١١- الليلة، زكي حسن، والطاقة، ياسين طه ( دكاترة )، ( ١٩٨٧ ) : الإرشاد الزراعي والمجتمع الريفي، دار الكتب للطباعة والنشر، الموصل، الجمهورية العراقية.
- ١٢- أوكلي، ب، وجارفو رث، ك ( ١٩٩٠ ) : دليل التدريب على الإرشاد الزراعي، منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة، روما.

- ١٣- بدر، حامد أحمد (دكتور)، (١٩٩٥): السلوك التنظيمي، دار القلم للنشر والتوزيع، الكويت.
- ١٤- زهران، يحيى علي (دكتور)، (١٩٩٨): الدليل التدريبي - أساسيات العمل الإرشادي الريفي، الجزء الثاني، مركز الدعم الإعلامي للتنمية بذكرنس، وزارة الزراعة واستصلاح الأراضي، جمهورية مصر العربية.
- ١٥- سويلم، محمد نسيم علي (دكتور)، (١٩٩٧): الإرشاد الزراعي، مصر للخدمات العلمية، القاهرة، جمهورية مصر العربية.
- ١٦- سيزلاقي، أندرو دي، ودالاس، مارك جي (١٩٩١): السلوك التنظيمي والأداء، ترجمة جعفر أبو القاسم أحمد، معهد الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية.
- ١٧- عبد العال، محمد حسن (دكتور)، (١٩٩٨): الدليل التدريبي - أساسيات العمل الإرشادي الريفي، الجزء الأول، مركز الدعم الإعلامي للتنمية بذكرنس، وزارة الزراعة واستصلاح الأراضي، جمهورية مصر العربية.
- ١٨- عبد المقصود، بهجت محمد (دكتور)، (١٩٨٨): الإرشاد الزراعي، الطبعة الأولى، دار الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع، المنصورة، جمهورية مصر العربية.
- ١٩- عمر، أحمد محمد (دكتور)، (١٩٩٢): الإرشاد الزراعي المعاصر، مصر للخدمات العلمية، القاهرة، جمهورية مصر العربية.

- ٢٠- علي، رجب سالم ( ١٩٩٢ ) : آليات إعداد البرامج الإرشادية، مديرية الإرشاد الزراعي، وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي، الجمهورية العربية السورية.
- ٢١- ماوندر، أديسون ه، ( ١٩٨٣ ) : الإرشاد الزراعي، ترجمة عباس عبد المحسن الخفاجي، الجزء الأول، جامعة البصرة، الجمهورية العراقية.
- ٢٢- مغريل، سعيد (دكتور)، (غير مبين) : الإرشاد الزراعي، دار مكتبة الشروق، بيروت، الجمهورية اللبنانية.
- ٢٣- ناجي، رياض ( دكتور )، ( ٢٠٠٠ ) : أساسيات الإرشاد الزراعي الحديث، القسم العملي، الطبعة الثانية، منشورات جامعة دمشق، الجمهورية العربية السورية.

- 1- Baker ,H.R.,(1984): **Extension Hand book** , university of Guelph ,Canada.
- 2- Brack, R.E., & Moss , G.M.,(1984): **program evaluation** , Canada.
- 3- DALTON , G. E. ,( 1982): **Managing agricultural systems** , Applied science publishers , London.
- 4- Kelsey ,L.D. , & Hearne , C.C., (1955): **co-operative extension Work** ,Comstock publishing associates ,Ithaca , New York , U.S.A.
- 5- pesson , L.L.,(1966): **Extension program planning with participation of clientele** ,in "The co-oprative extension service",Prentice Hall ,Inc.Englewood cliffs ,N.J ,U.S.A.
- 6- Qamar,M.K.,(1999): **Effective information systems for Technology-Transfer** , Towards sustainable Development , FAO, Regional Office for Africa ,Accra ,Ghana.
- 7- Rivera,W.M., & Gary, J.W.,(1997): **privatizing Agricultural Extension** , In " Agricultural Extension , a reference manual , FAO , Rome.

- 8- Rogers , E.M., (1962): **Diffusion of innovations** , Free press of Glencoe , A division of the Macmillan company, New York , U.S.A.
- 9- Sanders , H.C., ( 1966): **The Co-operative extension service**, Englewood cliffs , Prentice - Hall , Inc , New Jersey , U.S.A.
- 10- Swanson , B.E., & Bents, R.P.,&Sofranko ,A.J., ( 1977): **Improving Agricultural extension** , a reference manual , FAO , Rome.
- 11- Van den Ban , A.W., & Hawkins ,H.S.,( 1990): **Agricultural extension** , John Wilcy & Sons , Inc., New York , U.S.A.

--A--

Acceptance	القبول
Agricultural Extension managers	مديرو الإرشاد الزراعي
Aid	المعينة أو الوسيلة
Audio - Visual - Aids	المعينات السمعية - البصرية
Audio- Aids	المعينات السمعية

--B--

Black or White board	السيورة
Bulletin	النشرة الغنية

--C--

Camps	المعسكرات
Charts	رسم بياني مصور
Circular letters	الخطابات الدورية
Class session	الحلقة الدراسية

Colloquy	المحاورة المحرة
Competency or capability	القدرة
Contests	المباريات

-D-

Decision Making Approach	منهج اتخاذ القرار
Demonstration fields	الحقول الإرشادية أو الإيضاحية
Demonstration meetings	اجتماعات الإيضاح العملي
Diagrams	الكراتيكات التوضيحية

-E-

Evaluation	التقييم
Exhibits	المعارض
EXPERT SYSTEMS	النظم الخبيرة
Extension meetings	الاجتماعات الإرشادية
Extension printed materials	المطبوعات الإرشادية
Extension Supervisors	المشرفون الإرشاديون
Extension Village Workers	المرشدون الزراعيون

-F-

Feed back	التغذية الراجعة
-----------	-----------------



<b>Felt boards</b>	اللوحات الوبرية
<b>Field day</b>	يوم الحقل
<b>Formal leadership approach</b>	منهج القيادة الرسمية
-G-	
<b>Graphs</b>	رسم بياني خطي
<b>Group contact methods</b>	طرق الاتصال بالجماعات
-H-	
<b>Home and farm visits</b>	الزيارات المنزلية و المزرعية
<b>Homogeneous</b>	التجانس
-I-	
<b>Implementation</b>	التنفيذ
<b>In- service training</b>	التدريب أثناء الخدمة
<b>Individual contact methods</b>	طرق الاتصال بالأفراد
<b>Induction training</b>	التدريب عند بدء الخدمة
<b>Informal contact</b>	اتصال غير رسمي
<b>Informants</b>	الإخباريين
<b>Interview</b>	المقابلة

--L--

Leaflet	نشرة خفيفة أو مطوية
Lecture	المحاضرة

--M--

Magazine	مجلة
Maps	خرائط
Mass – media methods	طرق الاتصال بالجمهير
Material	المادة
Method	الطريقة
Method demonstration	إيضاح الطريقة
Models	نماذج
Movie pictures	السينما أو الصور المتحركة
Museums	متاحف

--N--

News papers	الصحف
News reel	نشرة إخبارية

-O-

Observation	الملاحظة
Office visits	الزيارات المكتبية

-P-

Pamphlet	نشرة إرشادية
Panel	المناظرة
Participation	المشاركة
Participation Approach	منهج المشاركة
Personal letters	الخطابات الشخصية
Personal influence Approach	منهج التأثير الشخصي
Pictures	الصور
Plan of work	خطة العمل
Planning	التخطيط
Plays	التمثيلات
Portable loud speaker	مكبر الصوت
Post – graduate academic training	التدريب الأكاديمي العالي
Posters	المئصقات
pre–service training	التدريب قبل الخدمة

Problem مشكلة

Projected visual - aids المعينات البصرية الجهازية

-R-

Randomized sample العينة العشوائية

Real objects الأشياء الحقيقية

Recordings التسجيلات الصوتية

Reference groups جماعات مرجعية

Report التقرير

Reputational leadership approach منهج قيادة السمعة أو الشهرة

Result demonstration إيضاح النتيجة

Round table discussion اجتماع المائدة المستديرة

Rural radio programs البرامج الإذاعية الريفية

Rural T.V. programs البرامج التلفزيونية الريفية

Rural theater المسرح الريفي

-S-

Sand tables موائد الرمل

Slides السلايدات

Subject Matter Specialists أخصائي المادة الفنية

**Symposium**

الندوة

-T-

**Team work**

فريق عمل

**Telephone calls**

المكالمات الهاتفية

**Tours**

الرحلات

-U-

**Un projected visual -- aids**

المعينات البصرية غير الجهازية

-V-

**Visual -- Aids**

المعينات البصرية

-W-

**Willingness**

الرشية

**Work shop**

ورشة عمل

اللجنة العلمية:

- الأستاذ الدكتور إسكندر إسماعيل كلية الزراعة بجامعة دمشق.  
الأستاذ الدكتور فاروق بكداش كلية الزراعة الثانية بدير الزور.  
الأستاذ الدكتور عبد الغني عبد الطيف كلية الزراعة بجامعة حلب.

- المدقق النغوي -

الأستاذ الدكتور أسامة اختيار

حقوق الطبع والترجمة والنشر محفوظة لمديرية الكتب والمطبوعات

