



التوجيه الفني العام للعلوم

مهارة
الاتصال
وادارة
الاجتماعات

رئيس
قسم

مذكرات
الوظائف
الإشرافية

العام الدراسي: 2017/2016

الموجه الفني العام للعلوم . أ. فاطمة بوعرقي

المقدمة :

يتميز رئيس القسم بمجموعة من الصفات التي تمكنه من متابعة أداء المعلمين وتطوير أدائهم المهني في ضوء متطلبات تعليم المادة العلمية التي يشرف عليها من جهة وفي إطار اللوائح والنظم والمعايير والضوابط التي يتبناها النظام التعليمي. ولتكون وظيفة رئيس القسم وظيفية قيادية في نظامنا التعليمي فهذا يتطلب منة أن يكون قادراً على ممارسة مجموعة من المهارات الأساسية لضمان حسن سير العمل الذي يقوم به . ومن هذه المهارات الأساسية مقدرته على الاتصال مع الآخرين وإدارة الاجتماعات. وعملية الاتصال هي صلب الحركة في أي مؤسسة من المؤسسات .

أولاً: مهارات الإتصال

أولاً : ماذا نقصد بعلمية الاتصال ؟

تتمثل في نقل المعلومات بين الأفراد عن طريق نظام عام من الرموز والارشادات أو السلوك وهي تشمل نقل المعلومات من المصدر (المرسل) إلي المستقبل (المرسل إليه) بهدف تحقيق غرض معين أو إنجاز مهمة محددة . ومن هنا يمكننا أن نقرر بأن عملية الاتصال تشمل العناصر الرئيسية التالية :

1- المصدر 2- الرسالة 3- القناة 4- المستقبل 5- الأثر

ثانياً : مهارات الاتصال مع الآخرين :

إذا أردنا أن نوضح المقصود " بالآخرين " فنقول إنهم مجموعة من الأفراد العاملين في النظام التعليمي وطبيعة عمل رئيس القسم تتطلب التعامل معهم لإتمام الأعمال المكلف بها و المحددة في التوصيف الوظيفي لهذا المركز وبعض هؤلاء الأفراد يرأسهم والبعض الآخر هم رؤسائه والبعض الثالث يتعاون معهم لإتمام بعض الأعمال أو المهام.

1. الأفراد الذين يرأسهم رئيس القسم:

المعلم: الذي يقوم بتنفيذ المناهج المقررة وكل ما يتطلبه ذلك من أعمال بالإضافة إلى بعض الأعمال الإدارية المدرسية.

محضر العلوم: المسئول عن ما تحتويه مختبرات العلوم وإعداد متطلبات الدروس العلمية والمحافظة على أمن وسلامة المختبرات المدرسية.

2. رؤساء رئيس القسم:

مدير المدرسة: الذي يتولى قيادة الوحدة الأساسية في بنية النظام التعليمي (المدرسة) وفق اللوائح والنظم المقررة.

الموجه الفني: الذي يتولى متابعة أعمال رئيس القسم فيما يتعلق بتنفيذ المناهج المقررة وكل ما يتعلق بهذا التنفيذ من أمور.

3. أفراد يتعامل معهم رئيس القسم:

- المدير المساعد.
- زملاؤه رؤساء الأقسام.
- العاملين بالمنطقة التعليمية.
- المتعلمين الذين يشكلون المرتبة الأولى في أولويات رئيس القسم.
- أولياء أمور الطلاب.
- الاختصاصي الاجتماعي وغيره من أصحاب العلاقة.

نلاحظ من العرض السابق أن رئيس القسم يتعامل مع فئات مختلفة من الأفراد داخل المدرسة وخارجها وهذا يتطلب منة مقدرة متميزة على (الاتصال) بهم وإنجاز الأعمال المطلوبة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة ، إذن ما هو المطلوب من رئيس القسم؟

1* متطلبات الاتصال

1. وضوح المطلوب في ذهن رئيس القسم.
2. معرفة معالم شخصية الفرد الذي يتعامل معه أحياناً (مثل مدير المدرسة والموجه الفني والمدير المساعد... الخ) ، أو معرفة تفاصيل شخصية الفرد الذي يتعامل معه (مثل المعلم ومحضر العلوم... الخ).

2* مهارات الاتصال

والمقصود هنا أن يكون رئيس القسم قد اكتسب مجموعة من المهارات التي تمكنه من الاتصال مع الآخرين بهدف إنجاز الأعمال المطلوبة منه . ومن هذه المهارات:

1. مهارات الاتصال التحريري :

والمقصود هنا أن رئيس القسم يتلقى مكاتبات شبه يومية سواء من القناة الإدارية أو الفنية التي يتعامل معها ، أو منه تصدير مكاتبات لجهات مختلفة ، ويفترض أن يستجيب لكل ذلك كتابياً وبشكل يدل على اكتسابه هذه المهارة بشكل جيد . لابد في البداية من تصدير الكتاب بالبيانات التي تدل على شخصية المرسل ، ثم يلي ذلك توجيه التحية للشخص المرسل إليه بصفته الوظيفية ويمكن كتابة الاسم بعد ذلك بين قوسين .

يلي ذلك كتابة تعبير (الموضوع :) ويحدد فيه المحتوى بشكل مختصر . يتم بعد ذلك شرح الموضوع وتختتم الرسالة بعبارة مجاملة ويذل الكتاب بالاسم والوظيفة والتوقيع . وفيما يلي نموذج لذلك:

وزارة التربية

منطقة

مدرسة..... التاريخ: / /

السيد المحترم/ (تكتب هنا وسيلة المرسل إلي ٥)

(يمكن كتابة الاسم هنا)

وبعد التحية ،

الموضوع:

مع خالص التحية ،،،،،
رئيس قسم العلوم :

وتجدر الإشارة إلى أن المكاتبات الرسمية قد تتم في واحد من سجلات رئيس القسم مثل محاضر الاجتماعات أو سجل خطط رئيس القسم أو سجل المتابعة الأعمال التحريرية للطلاب ... الخ . وفي جميع هذه الحالات يفترض أن تكون الكتابة:

- سليمة الصياغة.
- محددة.
- واضحة.
- تتضمن جميع عناصر الموضوع.
- تحتوي على مقترحات وتوصيات إذا لزم الأمر.

2. مهارات الاتصال بالمحادثة:

ويقصد هنا أن رئيس القسم تتطلب طبيعة وظيفته التخاطب مع عدد متنوع من الأفراد ، وهذه المخاطبة قد تكون مباشرة (مع المتعلم أو المعلم أو مدير المدرسة أو الموجه الفني ... الخ) أو أن تكون غير مباشرة كاستخدام الهاتف.

مهارات المحادثة المباشرة :

- (1) **الاستماع** : الاستماع للآخرين من الأمور الهامة جداً ولا بد منها حتى تستطيع أن تلم بكافة أطراف الموضوع وتستطيع الاستجابة بشكل إيجابي.
- (2) **الحوار** : يفترض أن تكون المحادثة مع أي فرد يعمل في الميدان التربوي ثنائية الاتجاه (استماع وتحدث) و لا تكون من طرف واحد خاصة مع من ترأسهم كالمعلمين . علماً بأن حالات خاصة تقتضي من رئيس القسم أن يكون هو المتحدث والطرف الآخر مستمع فقط ، و هذه الوضع عندما يكون هنالك تعليمات محددة يجب نقلها . وبذلك نرى أن مصلحة العمل تطلب أن يكون الحوار ديمقراطياً . قد يكون

الحوار ناقداً ، أي أنه يتضمن نقداً لموقف تعليمي أو سلوك مهني لمعلم أو محضر أو متعلم . وقد يكون النقد موجه إلى رئيس القسم من مدير المدرسة أو الموجه الفني . وفي هذه الحالات يفترض الموقف ما يلي:

- تقبل النقد بإيجابية ومناقشته بهدف الاستفادة منه (ما لا يؤذينا يجعلنا أقوى).
 - خلال عملية النقد لابد من إشعار الناقد بأن الموضوع مفهوماً.
 - بالحوار والمناقشة يمكن توضيح جوانب النقد المختلفة.
 - توضيح جوانب النقد المختلفة يجعل الاتصال هادئاً وفعالاً.
 - يفترض بالناقد أن يقدم حلولاً أو مقترحات وتوصيات للسلبية التي هي موضوع النقد ومن ثم الوصول للوضع السليم.
- ويراعى في مواقف النقد الذي توجهه للآخرين أو النقد الموج ه لك الابتعاد عن إظهار اللامبالاة أو مدح النفس بهدف التهرب من السلبية قيد النقاش.

(3) **الخلاصة:** أي حوار مع الأفراد الذين يتم الاتصال معهم لابد وأن ينتهي بخلاصة ما أو اتفاق على شيء . مع مراعاة ما يلي :

- الابتعاد عن التفوه بكلمات نابية أو مخجلة أو غير تربوية أثناء المحادثة.
- لا بد لمن يؤدي إلى تدهور المناقشة أن يعتذر إذا ما أريد للمحادثة أن تستمر.

3. مهارات الاتصال عن بعد :

طبيعة الحياة المعاصرة تقتضي وجود مجموعة من وسائل الاتصال عن بعد كالتخاطب الإلكتروني أو الفاكس أو الهاتف وغير ذلك الكثير . الأكثر تداولاً حتى الآن في بيئتنا التربوية هو الهاتف . والهاتف وسيلة اتصال هامة ، وكي نجعلها فعالة لابد مراعاة ما يلي:

- وضوح الموضوع الذي يراد عرضه أو الاستجابة للمطلوب.
 - الابتعاد عن التفاصيل.
 - أبد حرصك على الاستماع للطرف الآخر.
 - كن محدداً ، وواضحاً في حديثك.
 - أكد على وافقتك أو اعتراضك حول ما يتم مناقشته ولا تترك الأمور عائمة.
- ومن استخدامات الهاتف أيضاً في الاتصال وبكثرة حالياً إرسال الرسائل القصيرة SMS .

ما معوقات عملية الاتصال ؟

- * عدم وضوح لغة الاتصال : سواء كانت شفاهية أو مكتوبة فقد تكون لغة الخطابة المستخدمة في الكتابة او المشافهة لغة غامضة وغير واضحة .
- * عدم وضوح موضوع الاتصال : فقد يكون الموضوع الذي يمثل محتوى عملية الاتصال نفسه غير واضح او لا يرتبط ارتباطاً مباشراً بالمسئول الذي اجريت معه عملية الاتصال .

* عنصر الوقت : بحيث يكون الوقت ضيقا وغير كاف بالنسبة للمسئول لاستيعاب الرسالة الموجهة إليه .

* عدم وضوح خطوط السلطة أو المسئولية داخل المؤسسة .

* التغيرات المستمدة في التنظيم .

* تعدد طرق و أساليب الاتصال المستخدمة في المؤسسة .

* صعوبة فهم أساليب الاتصال من قبل المراجع .

* عدم توافر الثقة بين العاملين في المؤسسة .

* الاتجاهات السلبية لدى المسئولين و المتخصصين .

* ضعف العلاقات الانسانية داخل المؤسسة.

* انخفاض كفاءة و قدرة المسئول فيما يرتبط بعملية الاتصال.

* المستوى المعرفي و الادراكي للمرسل نفسه.

* شعور المسئول بعدم الاستقرار الوظيفي .

كيف يمكن تحسين القدرة علي الاتصال ؟

* توقف عن اللثام لتسمع ما يقال اعط المتحدث الحرية ليفصح عما به .

* لا تشغل نفسك بأشياء أخرى و اسمع للمتحدث .

* ابتعد عن فعل ما يثير المتحدث .

* تعاطف معه و تفهم وجهة نظره.

* كن صبورا و لا تقاطع محدثك .

* تحكم في أعصابك و لا تغضب .

* لا تجادل محدثك أو تتأثر حتى لا ينقلب مدافعا .

* أسأله أسئلة تشعره بأنك تستمع اليه .

* توقف عن الكلام في اللحظة المناسبة عند نهاية الحديث .

ثانياً: إدارة الاجتماعات

الأعمال التي يقوم بها رئيس القسم عقد اجتماعات مع المعلمين لمناقشة موضوعات متنوعة . والملاحظ أن كل قسم من الأقسام العلمية بالمدرسة يحدد له يوماً خلال الأسبوع لعقد اجتماع دوري وغالباً ما يمتد وقت الاجتماع إلى حصتين متتاليتين . أي كان نوع الاجتماع فإن إعداد (جدول أعمال) يعتبر من المهام المناط بها برئيس القسم . ويتضمن جدول الأعمال ما يلي:

- قائمة بالنقاط الرئيسية التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع.
- وضع الوقت التقريبي المخصص لكل بند من بنود الاجتماع.
- تحديد أسماء المعلمين الذين سيعرضون موضوعات محددة.
- وضع التوقعات التي سيسفر عنها الاجتماع.
- أفراد بند خاص بما يستجد من أعمال.

ومن الأمور التي تساعد في نجاح الاجتماع وتحقيق الهدف منه توزيع جدول الأعمال على الحضور قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.

وإذا أخذنا بعين الاعتبار الهدف من الاجتماع نلاحظ أن هناك عدة أنواع من الاجتماعات يفترض برئيس القسم الاستعداد لها تماماً . ومن هذه الأنواع:

1) الاجتماع الإعلامي:

وفي هذا النوع يكون الوقت مخصص لتقديم أو استلام معلومات وبيانات محددة. نادراً ما يخصص رئيس القسم اجتماعات تدرج تحت هذا التصنيف ، والأفضل عندما يجعل الجزء الأول من أي اجتماع مخصص لمثل هذه الأمور. وبذلك يتم توصيل المعلومات والبيانات للمعلمين أو أخذها منهم . العديد من الباحثين التربويين يعتبرون الاجتماع الإعلامي مضيعة للوقت ، خاصة وأن ما به من معلومات وبيانات يمكن تمريرها كتابياً للمعلمين.

2) الاجتماع المبني على مبدأ حل المشكلات:

وفي هذا النوع من الاجتماعات يقوم رئيس القسم بعرض مجموعة من القضايا أو المشكلات العلمية والتربوية ويطلب من الحضور مناقشتها بهدف التوصل إلى رأى أو حل لها . وهذا النوع يعتبر أفضل أنواع الاجتماعات حيث يفترض تفاعل الحضور بالموضوعات المعروضة .

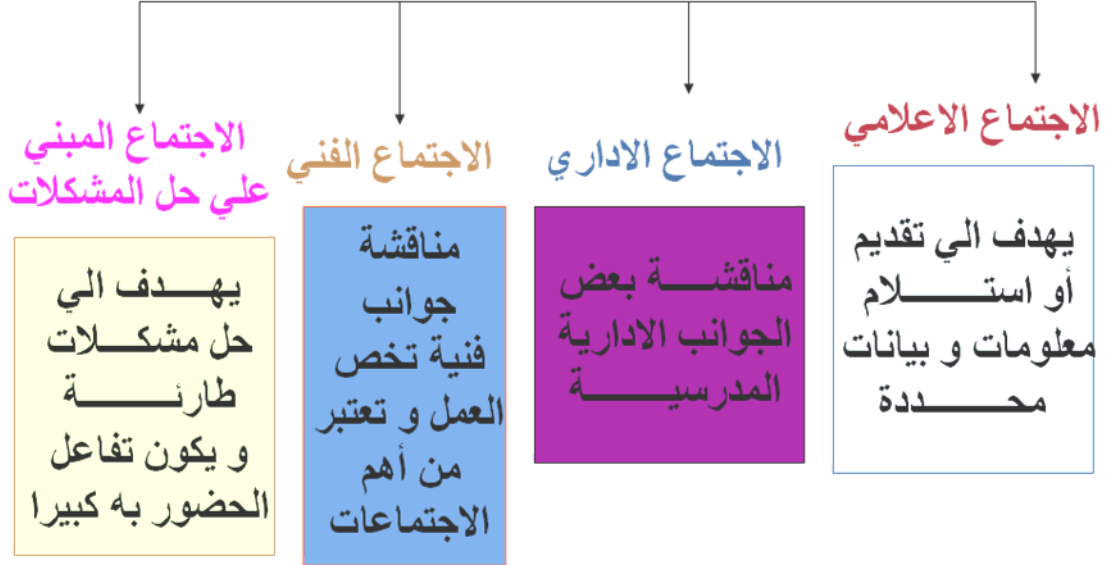
3) الاجتماع الإداري:

وهذا النوع واسع الانتشار في مدارسنا ويعقد لمناقشة بعض الأمور الإدارية المدرسية والتي يتم الاتفاق عليها في اجتماعات مجلس الإدارة المدرسية.

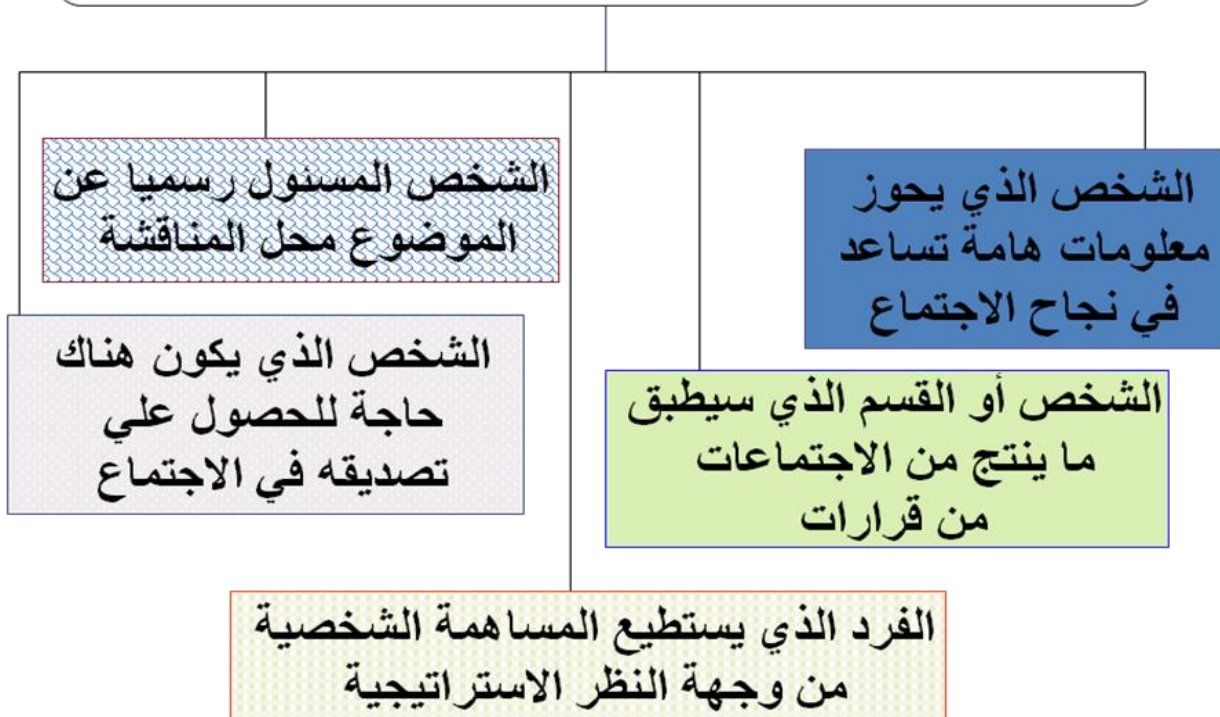
4) الاجتماع الفني:

وهو النوع الأهم من الاجتماعات الدارجة في مدارسنا . وهذا الاجتماع يكون عادة مخصص لمناقشة جميع الأمور الفنية المرتبطة بتدريس المجال الدراسي (طرق تدريس ، تقويم ، اختبارات ، إعداد الدروس ، التقنيات ، موضوعات تخصصية ... الخ) .

أنواع الاجتماعات



معايير اختيار المشاركين في الاجتماع



بعض المواضيع التي يمكن مناقشتها في الاجتماع الفني :

- مناقشة وحدات دراسية .
- اعداد الدروس .
- التقنيات التربوية .
- تنفيذ تجارب معينة وتجارب بديلة .
- معالجة الطلبة الضعاف ومتابعة الطلبة الفائقين .
- اعداد الامتحانات .
- أمور فنية تتعلق : بادارة فصل ، أساليب طرح الأسئلة تنفيذ الأنشطة .
- التقويم و تحليل نتائج الامتحانات .
- حل بعض المشكلات العلمية و التربوية .
- طرائق تدريس جديدة .

ولعلنا هنا نستطيع أن نطرح تساؤلاً هاماً: كيف يمكن لرئيس القسم أن يجعل الاجتماع فعالاً؟ الأمر بسيط جداً ، لنجاح الاجتماع لا بد من :

- وضوح أهداف الاجتماع لدى الحضور وأن تكون الموضوعات مختارة بعناية تامة.
- أن يكون للحضور فاعلية ومشاركة ، ويمكن لرئيس القسم أن يحثهم على المشاركة وإشعارهم بأن رأيهم له أهمية ومشاركتهم تغني المناقشة وتثري النتائج.
- ويمكن لرئيس القسم أن يسأل نفسه الأسئلة التالية (أو غيرها) عند إعداد جدول الأعمال:
 - هل أنا على علم بتفصيلات الموضوعات التي سيتم مناقشتها؟
 - هل المعلومات والبيانات المطلوبة جاهزة ومحضرة بعناية؟
- ويمكن لرئيس القسم أن يستعين بأحد المعلمين لمعاونته في الإعداد للاجتماع على أن يتم الإشارة لذلك عند مناقشة الموضوع (لا يفترض أن ينسب رئيس القسم أعمال المعلمين له).
- والمطلوب من رئيس القسم أن يدير الاجتماع باقتدار مراعيًا ما يلي:

- 1) توضيح الهدف من الاجتماع في البداية.
- 2) الإشارة إلى جدول الأعمال والوقت المخصص لكل موضوع.
- 3) أن يتحلى بالصبر وسعة الصدر خلال الاجتماع والابتعاد عن العصبية والحدة.
- 4) أن يحترم آراء الآخرين ويقدرها (و لا مانع من شكرهم على ذلك).
- 5) عدم السماح بالمهاترات خلال الاجتماع بين الحضور.
- 6) أن يتم التسجيل أولاً بأول للموضوعات التي تمت مناقشتها و خلاصة آراء الحضور وما تم الاتفاق عليه.
- 7) توقيع الحضور على محضر الاجتماع (بعد تدوينه في السجل).