

دفتر الرحلة الإرشافية
برنامج بوصلة التمكين الإرشادي

اسم المرشد

اسم المشرف

الفصل الدراسي

المدرسة



بوصلة
التمكين الإرشادي

هذا الدفتر... لماذا؟

هذا الدفتر صُمّم ليكون:

- مرآة لرحلتك الإشرافية
- مساحة تدوين ووعي ذاتي
- سجلًا لنموّك النفسي والمهني
- رفيقًا يوميًا لما تتعلمينه
- وثيقة تقدّم تقدّمينها للمشرف في نهاية البرنامج

كل صفحة هنا تساعدك على الاقتراب من نسختك المهنية الأقوى.

بياناتي المهنية

• الاسم:

• سنوات الخبرة:

• نقاط قوتي المبدئية:

.....
.....

• الجوانب التي أرغب في تحسينها:

.....
.....

• توقعاتي من المشرف:

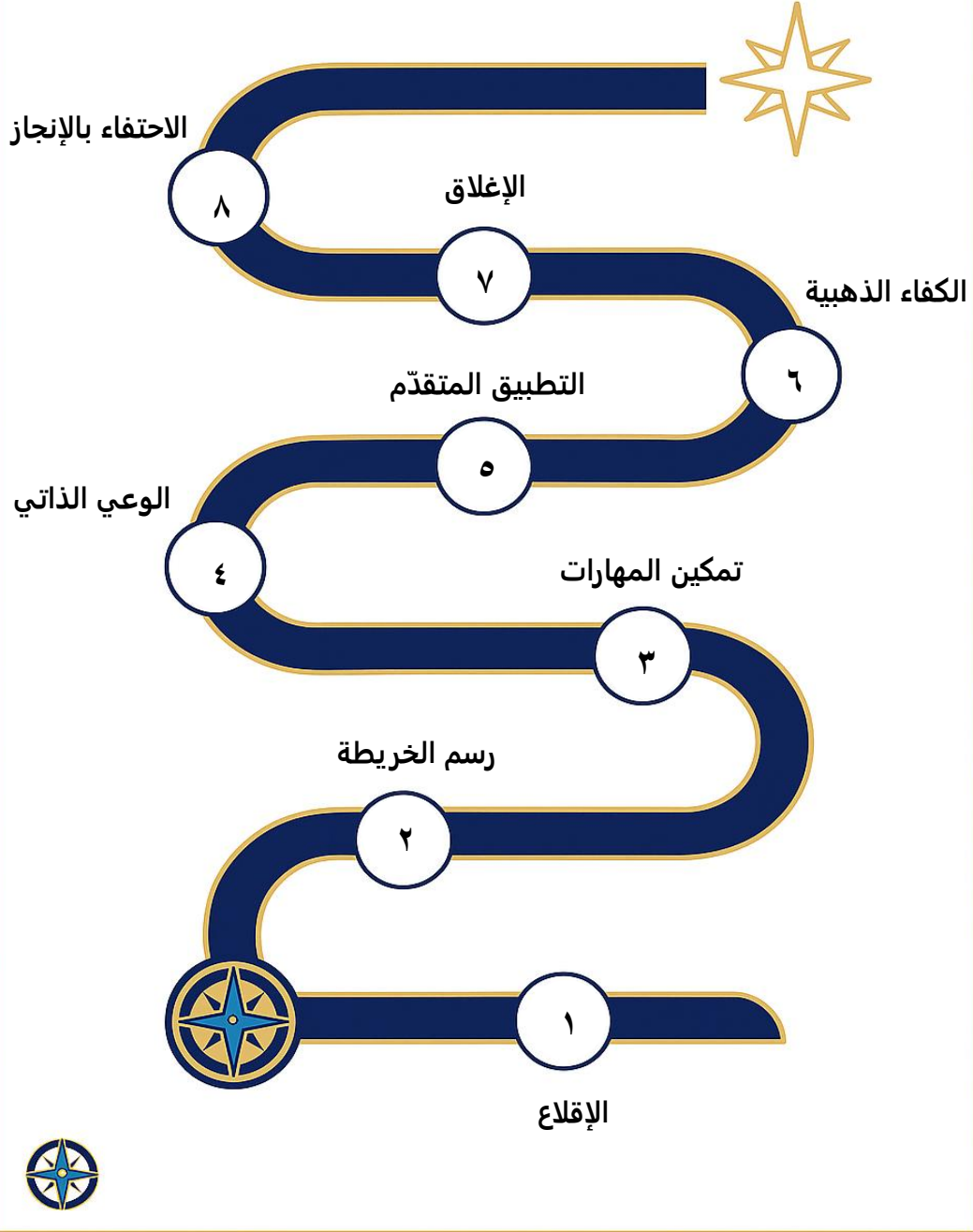
.....
.....

• ما أريده من الرحلة الإشرافية:

.....
.....

خارطة الرحلة

بوصلة التمكين الإرشادي



■ ١- الإقلاع

التقييم الأولي ١-١

توضع النسخة الأولى من التقييم + ملاحظات المشرف

٢-١ أهدافي المهنية

• هدفى الأول:

.....

• هدفى الثانى:

.....

• هدفى الثالث:

.....

• ما الذى أخاف منه فى هذه الرحلة؟

.....

• ما الذى أتحمس له؟

.....

دقيقة الامتحان الأسبوعية-٣

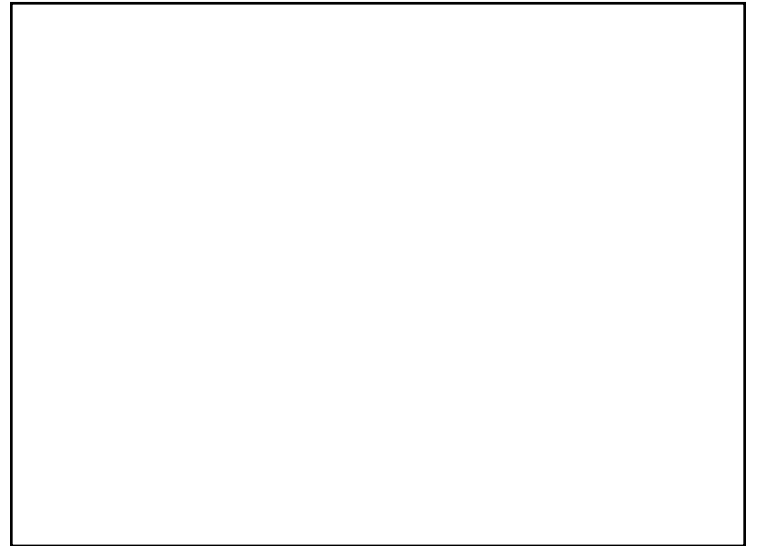
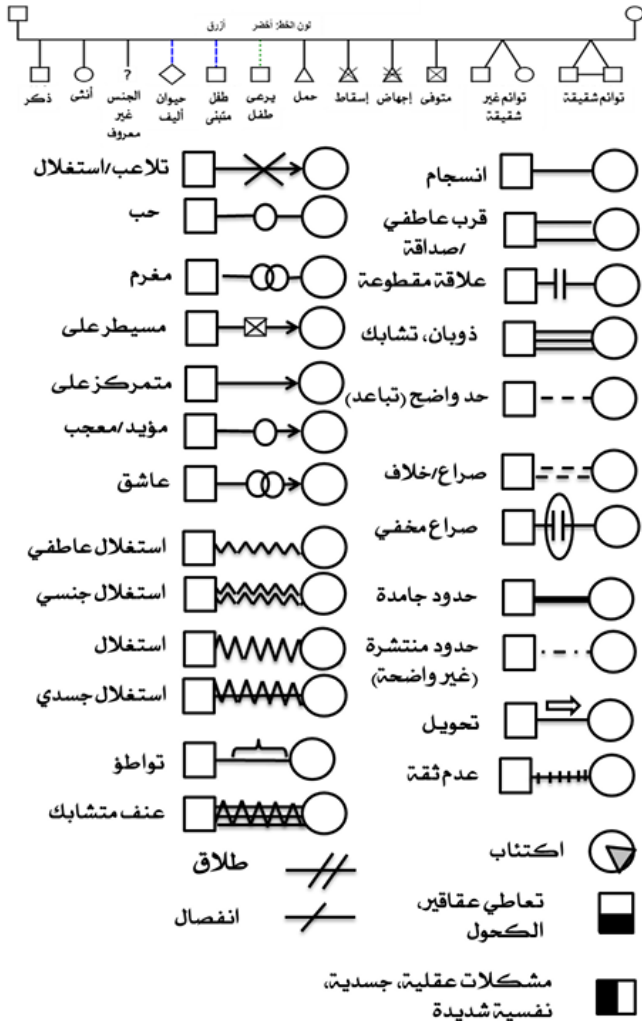
اليوم أنا ممتنة لأن... " (تُكتب كل أسبوع)

	الأسبوع الأول
	الأسبوع الثاني

٢ - رسم الخريطة

٢-١ بطاقة الجينوغرام

مساحة رسم كبيرة
رموز
أسهم
مؤشرات اتصال



٢-٢ تحليل خريطة الحالة

• ما الذي لفت انتباهي؟

.....

• علاقة مؤثرة؟

.....

• فرضية مبدئية؟

.....

٣ - تمكين المهارات

١-٣ قائمة مراجعة للمهارات

قائمة المهارات الإرشادية المختصرة (المرجع السريع للمرشدة)

♦ أولًا: مهارات افتتاح الجلسة

- ✓ تحية مهنية ودافئة
- ✓ تحديد هدف الجلسة بوضوح
- ✓ خلق جو من الأمان والقبول
- ✓ شرح خصوصية الجلسة وحدود الدور
- ✓ سؤال افتتاحي جيد مثل:

”كيف تشعرين اليوم؟“
”ما أهم ما ترغبين مناقشته؟“

♦ ثانيًا: مهارات الإصغاء الفعّال

- ✓ تواصل بصري مناسب
- ✓ إيماءات داعمة (ممم، صحيح...)
- ✓ عدم مقاطعة المسترشد
- ✓ مراقبة لغة الجسد والنبرة
- ✓ استخدام الصمت بشكل داعم وليس متوتر

♦ ثالثًا: مهارة إعادة الصياغة

- ✓ إعادة الفكرة بكلمات المسترشد
 - ✓ إبراز المعنى الأساسي
 - ✓ تجنب التفسير أو النصيحة
- مثال:

”إدًا تشعرين أنك تبدلين جهدًا كبيرًا لكن لا أحد يلاحظ.“

♦ رابعًا: مهارة عكس المشاعر

- ✓ تسمية الشعور
- ✓ ربط الشعور بالحدث

✓ استخدام لغة بسيطة
مثال:

”يبدو أن الأمر سبب لك إحباطًا“.

◆ خامسًا: مهارات الأسئلة العلاجية

✓ الأسئلة المفتوحة
✓ الأسئلة الاستكشافية
✓ الأسئلة التي تولّد insight
✓ تجنب الأسئلة المتتالية أو المربكة

أمثلة:

- ”ما أكثر شيء أزعجك في هذا الموقف؟“
- ”كيف أثر ذلك عليك؟“

◆ سادسًا: مهارة التلخيص

✓ تلخيص أفكار الطالبة
✓ تلخيص المشاعر
✓ ربط الجلسة ببعضها
✓ استخدام التلخيص لفتح مرحلة جديدة من الجلسة

◆ سابعًا: مهارات إدارة الجلسة

✓ الانتقال السلس بين المحاور
✓ تنظيم الوقت
✓ ملاحظة الانفعالات
✓ إعادة الجلسة للمحور الأساسي عند التشتت
✓ تعزيز مشاركة الطالبة

◆ ثامنًا: مهارات إنهاء الجلسة

✓ تلخيص ما تم الاتفاق عليه
✓ سؤال: ”ما أكثر شيء تودّين أخذه معك من هذه الجلسة؟“
✓ وضع خطوة واحدة بسيطة للتطبيق
✓ إنهاء الجلسة بجملة داعمة دون مبالغة
✓ تحديد موعد الجلسة القادمة

◆ تاسعًا: مهارات خاصة بالفنيات

(١) الجينوگرام

- ✓ جمع معلومات الأسرة
- ✓ تحديد العلاقات الداعمة والناقمة
- ✓ مناقشة العلاقة بين الأسرة والمشكلة

(٢) غصن الورد

- ✓ الوردة = الإيجابيات
- ✓ الجذور = القيم ومصادر الدعم
- ✓ الشوك = التحديات
- ✓ البرعم = فرص النمو

(٣) شطيرة الملاحظات

- ✓ ملاحظة إيجابية (الشريحة الأولى)
- ✓ ملاحظة بنائية (الحشوة)
- ✓ دعم وتشجيع (الشريحة الأخيرة)

◆ عاشرًا: مهارات مهنية) للتوثيق(DAP / SOAP

✓ DAP

- D وصف ما حدث (البيانات)
- A تحليل (التقييم)
- P الخطة (الخطوات القادمة)

✓ SOAP

- S ما تقوله الطالبة
- O ما تلاحظه المرشدة
- A تفسير أولي/ تقييم
- P خطة الجلسة القادمة

◆ المهارات التي يجب على المرشدة تذكّرها دائماً داخل الجلسة

- ✓ " اتركِي الطالبة تتكلم أكثر مما تتكلمين "
- ✓ " ركّزي على المشاعر قبل الحلول "
- ✓ " تجنّبي النصيحة المباشرة "
- ✓ " اسألي سؤالاً واحداً وانتظري "
- ✓ " أنتهي للغة جسدك - الطالبة تشعر بكل شيء "
- ✓ " احترمي الصمت، فهو أداة علاجية "
- ✓ " أغلقي الجلسة باحتراف لأن الإغلاق نصف العلاج "

٣-٢ بطاقة الكفاءة الأسبوعية

- الكفاءة:.....
- السلوك المتوقع:.....
- ما الذي عملت عليه؟.....
- ما الذي أنجزته؟.....

٣-٣ تدريب فنية غصن الورد

تخيّل غصن ورد يمثل موقفًا واجهته اليوم...

✓الوردة (الإيجابيات - ما الذي نجح؟)

.....

.....

✓الأشواك (الصعوبات - ما الذي آلمني/أزعجني؟)

.....

.....

✓الجزور (القيم التي ساعدتني - مصادر قوتي)

.....

.....

✓ماذا تعلمت من هذا الموقف؟

.....

.....

✓كيف سأتصرّف في المرة القادمة؟

.....

.....

البؤرة التي تقيسها البطاقة:

✓التشخصن (الوعي الذاتي+ إدارة المشاعر)

٣ - ءتدريب فنية شطيرة الملاحظات

(1 شطيرة موجهة لطالبة:

.....إيجابية:

.....بنّاءة:

.....دعم:

(2 شطيرة موجهة لمعلمة:

.....إيجابية:

.....بنّاءة:

.....دعم:

(3 شطيرة موجهة لولي أمر:

.....إيجابية:

.....بنّاءة:

.....دعم:

٤ - الوعي بالذات المهنية

٤-١ نموذج التأمل اليومي

١- ما المشاعر التي صاحبتني اليوم؟

.....

٢- ما الذي تعلمته عن نفسي كمرشدة؟

.....

٣- ما المهارة التي استخدمتها بشكل أفضل؟

.....

٤- أين أحتاج إلى تطوير؟

.....

٥- ماذا سأفعل بوعي أكبر في الجلسة القادمة؟

.....

✦ لحظة الامتنان اليوم:

.....

✦ مهارة طبقتها اليوم:

.....

✦ تحدّي واجهته:

.....

✦ فكرة جديدة تعلمتها:

.....

✦ خطوة صغيرة نحو النمو:

.....

٢-٤ فنيات التوثيق SOAP / DAP

بطاقة SOAP – للتوثيق الإرشادي

١-البيانات الذاتية (Subjective) S

ما تقوله الطالبة عن نفسها، مشاعرها، أفكارها، وصفها الشخصي للمشكلة.

أمثلة: "أشعر أن لا أحد يحبني في الصف". - "أتوتر قبل الامتحان".

ملاحظاتي:

.....
.....

٢-البيانات الموضوعية (Objective) O

ملاحظات المرشدة المهنية: السلوك، الانفعالات الظاهرة، طريقة الجلوس، نبرة الصوت...
وأي معلومات موثقة أو فعلية.

ملاحظاتي:

.....
.....

٣-التقييم المهني (Assessment) A

تحليل المرشدة للموقف: ما سبب المشكلة؟ ما العوامل المؤثرة؟ ما الفرضية المهنية؟

تقييمي:

.....
.....

٤-الخطوة (Plan) P

ما الذي ستفعله المرشدة بعد الجلسة؟
خطوات التدخل – المتابعة – التكليف – موعد الجلسة القادمة.

خطتي:

.....
.....

بطاقة – DAP للتوثيق المختصر

١- البيانات (Data)

تشمل كل ما حدث في الجلسة ويمكن ملاحظته أو سماعه أو استنتاجه مباشرة: ما قالته الطالبة، مشاعرها المعبر عنها، السلوكيات الملحوظة، المعلومات المقدمة، نقاط الجلسة الأساسية.

بيانات الجلسة:

.....

.....

٢- التقييم (Assessment)

تفسير المرشدة المهني لما يحدث: تفسير المشكلة، الفرضيات المهنية، التغيرات الملحوظة، مستوى التقدم/التراجع، تحليل الترابط بين البيانات والمشكلة.

تقييمي:

.....

.....

٣- الخطة (Plan)

خطوات التدخل التالية: ما الذي ستقوم به المرشدة؟، التكلفة المنزلي للطالبة إن وجد، أدوات أو فنيات سيتم استخدامها، موعد المتابعة، أي إحالة أو تنسيق مع المدرسة أو الأسرة.

الخطوات القادمة:

.....

.....

٥ - التطبيق المتقدم

١-٥ سجل الجلسات الإرشادية

إعداد تقارير مختصرة لكل جلسة، تتضمن:

- تاريخ الجلسة
- نوع الحالة
- التحديات
- الاستراتيجيات
- دعم المشرف

٢-٥ تحليل جلسة كاملة

- وصف الحالة
- ماذا فعلت بشكل جيد؟
- ماذا سأحسن؟
- ما التوصية التي طبقتها من توصيات المشرف؟

٦ - الكفاءة الذهنية

٦-١ بطاقة الكفاءة الذهنية

- الكفاءة التي أتقنتها

.....

- السلوكيات الدالة

.....

- كلمة المشرف

.....

- كيف سأستثمرها مستقبلاً؟

.....

○ ٧ - الإغلاق

١-٧ التقييم النهائي

يُرفق فيه التقييم + مقارنة مع التقييم الأولي

٧-٢ خطة ما بعد الإشراف

• هدفى الأول

.....

• هدفى الثانى

.....

• استراتيجيات الدعم

.....

• الوقت المتوقع

.....

٧-٣ رسالة الامتحان الختامية

رسالة المرشدة إلى المشرف

.....

.....

.....

رسالة المشرف إلى المرشدة

.....

.....

.....

٨-الاحتفاء بالإنجاز 🎉

شهادة استكمال الرحلة

"لقد أكملتِ رحلة بوصلة التمكين الإرشادي بنجاح"